

**Принято:**  
на совете педагогов  
Протокол № 4 от 16.02.2017г

**Утверждаю:**  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад с.Октябрьское»  
Томского района  
\_\_\_\_\_ /Фатеева Я.С./

«16» февраля 2017г.

**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел  
воспитанников  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад с.Октябрьское» Томского района**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад с. Октябрьское» Томского района (далее – Положение, МБДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273 «Об образовании», приказом Министерства образования и науки № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом РФ № 152 ФЗ «О персональных данных», Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

1.5. Заведующая МБДОУ создаёт приказ о назначении ответственного за ведение личных дел воспитанников.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующей МБДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.7. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ**

Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их копии).

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующей МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке ребенка на очередь в ДОУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- - направление МКУ «Управление образования»;
- - уведомление о постановке ребёнка на очередь
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- согласие на проведение фото- и видеосъемки в одетом виде ребенка в ДОУ и их размещение на официальном сайте учреждения;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

Копии документов:

- свидетельство о рождении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинский полис воспитанника;
- паспорта одного из родителей (законных представителей);
- иные документы.

### **3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.**

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и ответственный по приказу.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.

3.6. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется ответственным по приказу за формирование и хранение личных дел воспитанников согласно *Приложению 1*.

3.7 Указывается статус одного из родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун; полностью - фамилия, имя, отчество (на основании документов).

3.8. Общие сведения о воспитанниках группы заносятся в таблицу согласно *Приложению 2*.

3.9. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.10. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.11. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (по приказу), печать.

3.12. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.13. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.14. Общие сведения о воспитаннике корректируются ответственным по мере изменения данных.

3.15. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

3.16. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.17. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.17. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.18. В состав папки входят:

- внутренняя опись документов;
- список воспитанников группы
- 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	

3.19. В папке личных дел группы находится список воспитанников с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. воспитателей (*Приложение 3*).

3.20. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.21. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБДОУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело не выдается родителям (законным представителям), хранится в архиве в течение 3 лет.

#### **5. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ и ответственным по приказу.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

#### **6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБДОУ.

## Приложение 1

*Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанника*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с. Октябрьское» Томского района

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Ф.И.О. ВОСПИТАННИКА

ГРУППА \_\_\_\_\_

Ф.И.О. одного из родителей (по документам)

(мать, отец, опекун – подчеркнуть)

## Приложение 2

*Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел  
воспитанников*

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

1. заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке ребенка на очередь в ДОУ;
2. заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
3. - направление МКУ «Управление образования»;
4. - уведомление о постановке ребёнка на очередь
5. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
6. согласие на обработку персональных данных воспитанника;
7. согласие на проведение фото- и видеосъемки в одетом в виде ребенка в ДОУ;
8. документ (его копия), подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
9. копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
10. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

11. копия медицинского полиса воспитанника;
12. копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
13. иные документы.

### Приложение 3

*Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников группы*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с. Октябрьское» Томского района

Список воспитанников \_\_\_\_\_ группы

Воспитатели \_\_\_\_\_

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	

20\_\_ – 20\_\_ учебный год