


Принято:  
На заседании педагогического совета  
МКДОУ д/с №15 «Василек»  
Протокол №3 от 26.02.2021г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ  
д/с №15 «Василек»  
З.А.Асанова  
Приказ №41-ОД от 01.03.2021г.



**Положение**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 15 «Василек»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Василек» (далее – Учреждение, образовательная организация) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Василек».

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждением и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего или на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

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

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

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

1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

**2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится заведующим или ответственным лицом при поступлении воспитанника в Учреждение.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- а) заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления ребенка;
- б) заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение;
- в) заявление – согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя);
- г) заявление о назначении (отказе) компенсации части платы за присмотр и уход за ребенком;
- д) справка о составе семьи и (или) регистрации по месту жительства;
- е) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ж) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- з) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- и) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

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

3.2. После выбытия воспитанника из Учреждения личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего образовательной организации. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в Учреждении хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий или лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

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

3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой, либо в печатном виде.

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

3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

3.13. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале учета личных дел воспитанников.

3.14. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения в другую образовательную организацию**

4.1. При выбытии ребенка из Учреждения в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале учета личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего Учреждения.

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

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, имеющихся в личном деле \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления ребенка	
2	заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение	
3	заявление – согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя)	
4	заявление о назначении (отказе) компенсации части платы за присмотр и уход за ребенком	
5	справка о составе семьи и (или) регистрации по месту жительства	
6	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), СНИЛС	
7	копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
8	копия СНИЛС ребенка	
9	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	