

Принято  
на педагогическом совете  
детского сада №14 «Аленушка»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2021 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
детского сада №14 «Аленушка»  
Е.Х. Бабасинян  
Приказ № 137 от «31» августа 2021г.

**Положение**  
**О порядке формирования, ведения, хранения и проверки**  
**личных дел воспитанников**  
**МБДОУ детского сада № 14 «Аленушка»**

с. Чалтырь  
2021г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 «Алёнушка» (далее – ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2013 № 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 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (зарегистрировано г. Москва регистрационный № 58681 от 17.06.2020 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее положение утверждается заведующим ДООУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.
- 1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.
- 1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующим ДООУ.
- 1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
- 1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.
- 1.9. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

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

- 2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в ДООУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - направление в ДООУ, выданное МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района»;
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
  - договор об образовании;
  - согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя).

## **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 ДООУ 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 ДООУ. 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 ДООУ хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и 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, либо в печатном виде.
- 3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке.
- 3.14. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

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

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ или его заместителем.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале календарного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

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

- 5.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.
- 5.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

# ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

---

(Ф.И.О. ребенка)

| №<br>п/п | Наименование документа | Количес<br>во листов |
|----------|------------------------|----------------------|
|          |                        |                      |
|          |                        |                      |
|          |                        |                      |
|          |                        |                      |
|          |                        |                      |
|          |                        |                      |
|          |                        |                      |
|          |                        |                      |
|          |                        |                      |
|          |                        |                      |

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

(дата)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Бабасинян Елена Хукасовна

Действителен с 12.04.2022 по 12.04.2023