

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом

Протокол № 3 от «16» 01 2017г.



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МБДОУ «Каргасокский д/с №1»  
«Каргасокский» Т.В. Лактионова  
Приказ № 5 от «16» 01 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке**  
**личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Каргасокский детский сад №1» (МБДОУ «Каргасокский д/с №1»)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каргасокский детский сад №1» (далее МБДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех сотрудников МБДОУ, работающих с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

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

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

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

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

1.8. Личное дело является документом воспитанника, ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

**II. Порядок формирования личных дел при зачислении воспитанников в МБДОУ**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится после его зачисления в МБДОУ на основании приказа заведующего 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 (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ;
- копия приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении;
- медицинский полис ребёнка;
- копии документов, подтверждающие право на льготу (для льготной категории граждан);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется 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. По выбытию из МБДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. 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 воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Все документы иностранные граждане, или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

3.6. Доступ к личным делам имеет заведующий, делопроизводитель и воспитатели групп.

3.7. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.

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.

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность руководителя, дата подписи, фамилия, инициалы, печать.

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

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

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 1);
- опись документов (Приложение 2);
- список группы (Приложение 3).

3.13. Личное дело воспитанника складывается в файл, все последующие документы (изменения, дополнения) прикладываются.

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

3.15. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются.

3.16. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

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

4.1. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам, делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в МБДОУ 3 года.

#### **V. Порядок проверки личных дел воспитанников, внесение изменений и прекращение действия Положения.**

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим МБДОУ.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний с указанием сроков для устранения замечаний.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке личных  
дел воспитанников муниципального  
бюджетного дошкольного образова-  
тельного учреждения «Каргасокский  
детский сад №1»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»  
(МБДОУ «Каргасокский д/с №1»  
636700, Томская область, с.Каргасок, ул.М. Горького, 2  
Телефон,факс 8-38 (253) 2-16-01, 2-11-82  
E-mail: [ds-1k@yandex.ru](mailto:ds-1k@yandex.ru)**

## **ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения: \_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ (год)

Мать \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Отец \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Начато « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Окончено: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке личных  
дел воспитанников муниципального  
бюджетного дошкольного образова-  
тельного учреждения «Каргасокский  
детский сад №1»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»**

**(МБДОУ «Каргасокский д/с №1»)**

**636700, Томская область, с.Каргасок, ул.М. Горького, 2**

**Телефон,факс 8-38 (253) 2-16-01, 2-11-82**

**E-mail: ds-1k@yandex.ru**

**ОПИСЬ**

**документов личного дела воспитанника**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

№ №	Наименование документа	Дата документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Примечание
1.	Заявление о приеме в МБДОУ				
2.	Копия приказа о зачислении				
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
5.	Копия свидетельства о рождении				
6.	Копия страхового медицинского полиса				

Личное дело сформировано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке личных  
дел воспитанников муниципального  
бюджетного дошкольного образова-  
тельного учреждения «Каргасокский  
детский сад №1»

**Список воспитанников \_\_\_\_\_ группы  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Каргасокский детский сад №1»**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя</b>	<b>Дата рождения</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522476

Владелец Лактионова Татьяна Владимировна

Действителен с 19.12.2022 по 19.12.2023