


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБДОУ ДС №7 «Незабудка»  
*Копалина* И.Н.Копалина  
24.06.2016 года



Положение о формировании и ведении личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №7 «Незабудка»

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о формировании и ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Незабудка» (далее – Учреждение) определяет порядок формирования и ведения личных дел воспитанников, устанавливает правила делопроизводства в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о порядке комплектования в МБДОУ ДС №7 «Незабудка», Уставом Учреждения.

1.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя Учреждения.

**2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников.**

2.1. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел Учреждения. Личное дело имеет свой индивидуальный номер.

2.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа директора Учреждения о зачислении.

2.3. Личному делу присваивается номер: номер личного дела фиксируется в журнале регистрации заявления о приеме воспитанников и книге движения детей. К личному делу воспитанника оформляется титульный лист (приложение 1).

2.4. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела содержат следующие документы:

- путёвка, выданная департаментом социальной политики;
- заявление о зачислении ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинская карта формы №026/У – 2000;
- приказы о зачислении, отчислении, переводе, сохранении места воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) ребёнка;

Перечень документов личного дела перечисляется в описи (приложение 2), являющейся первым листом личного дела.

2.5. При переходе из другой дошкольной образовательной организации личное дело воспитанника формируется в принимающей дошкольной образовательной организации с присвоением номера, согласно п. 2.3. Положения.

2.6. Личное дело ведется в течение всего периода нахождения воспитанника в Учреждении.

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

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

3.2. Ответственность за ведение личных дел возлагается на делопроизводителя Учреждения.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на директора Учреждения.

3.4. Все записи в личных делах ведутся аккуратно, без исправлений, фиолетовой (синей) пастой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора и печатью.

3.5. Личные дела хранятся в кабинете директора, сформированные по возрастным группам.

3.6. При отчислении воспитанника в связи с переездом, переводом в другую образовательную организацию из личного дела на основании письменного заявления родителей (законных представителей) выдаются документы, кроме путевки, выданной департаментом социальной политики, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заявления родителей (законных представителей) о сохранении места за ребенком на период их отпуска, согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных. Факт выдачи документов фиксируется в Журнале выдачи документов из личных дел воспитанников (приложение 3) под личную роспись родителей (законных представителей).

3.7. Выдача отдельных документов из личного дела во временное пользование может иметь место только по разрешению директора Учреждения. Факт выдачи документа из личного дела и сроке возврата фиксируется в Журнале выдачи документов из личных дел воспитанников (приложение 3).

3.8. Все изъятые документы вместе с заявлением на перевод в другую образовательную организацию и уведомлением принимающей образовательной организации о номере и дате приказа о зачислении воспитанника, а также личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения в соответствии с законодательством об архивном деле.

### **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле.**

4.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Учреждению об их изменении.

4.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах.

4.3. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором Учреждения по плану текущего контроля на учебный год, в случае необходимости – внепланово.

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение действует с момента его утверждения, до изменения или принятия нового.

5.2. Положение является локальным актом Учреждения и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

Приложение 1  
Положение о формировании и  
ведении личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №7 «Незабудка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №7 «Незабудка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_

отчество

дата рождения

воспитанника ГОРН от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет « \_\_\_\_\_ »  
(название группы)

Год

Приложение 2  
Положение о формировании и  
ведении личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №7 «Незабудка»

**ОПИСЬ**  
документов, имеющих в личном деле воспитанника

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество воспитанника

№п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документов	Кем изъят документ и по какой причине

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность ответственного лица

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

