

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Ермаковский детский сад № 4»

Принято:  
Педагогическом совете  
Протокол № 56/11  
От «18» 10 2021 год

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующей МБДОУ  
«Ермаковский детский сад № 4»  
  
Е.В. Авдеева  
От «18» 10 2021 год



### ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад №4»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ермаковский детский сад №4 (далее — МБДОУ) 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 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 №6293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением администрации Ермаковского района «Об утверждении «Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ермаковского района» от 16 марта 2018 года № 125-п; Уставом МБДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией,

1.4. Настоящее положение утверждается заведующей МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей,

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

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

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 допуск к личным делам воспитанников,

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

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Ермаковского района;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ;

- договор об образовании; согласие родителя (законного представителя)

о передаче персональных данных ребенка третьим лицам или размещении на сайте МБДОУ или управления образования; копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении ребенка; копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- согласие родителя (законного представителя) о передаче персональных данных ребенка третьим лицам или размещении на сайте МБДОУ или управления образования; 3

- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из МБДОУ.

2.4. 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.

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

## **3. 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 МБДОУ 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 МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ 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, 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 и разложены в алфавитном порядке.

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

4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ 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 регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

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

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ или старшим воспитателем.

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 МБДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

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

6.1. Настоящее положение утверждается педагогическим советом и в него могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБДОУ.

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