


муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 «Капелька»

Согласовано:

Председатель ПК

 Н.П. Березная

Утверждено:

заведующей МКДОУ  
«Детский сад № 10 «Капелька»  
МКДОУ  
 С.В. Лукцова  
№ 10  
Приказ № 29 от 11.02.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и проверки личных дел**  
**воспитанников ДОУ**

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждение  
«Детского сада № 10 «Капелька»

г. Графский, 2021г.

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников ДООУ разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
  - 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька».
  - 1.3. Положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
  - 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.
  - 1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на воспитателей.
  - 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
  - 1.7. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
  - 1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ.
    - 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДООУ.
    - 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ:
      - Заявление родителей (законных представителей), о постановке ребенка на очередь в дошкольное учреждение;
      - Путевка на ребенка, выданная ведущим специалистом отдела образования;
      - Заявление родителей ( законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ
      - Договор с родителями (законными представителями) об образовании;
      - Копия свидетельства о рождении ребенка;
      - Копия страхового свидетельства;
      - Копия полиса обязательного медицинского страхования;
      - Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
      - Заявление на обработку персональных данных

Разрешение на использование фотографий ребенка;

Справка о составе семьи;

Копия полиса обязательного медицинского страхования;

Медицинская карта воспитанника.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача 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 конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из ДОО воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОО. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока 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 воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

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

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

3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.

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

3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.

3.10. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.11. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.

3.12. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем.

3.13. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).

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

3.15. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.16. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя ДОУ), печать.

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

3.18. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.19. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

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

3.21. В состав папки входят:

Внутренняя опись документов;

Список воспитанников групп: 20\_\_ 20\_\_ учебный год.

№ личного дела Ф.И.О.

полностью Дата рождения

Адрес И-12

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

3.23. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.3. Выдача личного дела производится делопроизводителем. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего ДОУ.

4.4. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или заместителем по образовательной работе.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

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

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

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 «Капелька»**

---

**ПРИКАЗ**

**от 11.02.2021 г.**

**х. Графский**

**№ 29**

**«Об утверждении Положения о формировании, ведении и проверки личных дел воспитанников МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»**

В целях обеспечения ведения и хранения личных дел воспитанников в соответствии с едиными требованиями.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить примерные требования по ведению, оформлению и хранению личных дел воспитанников МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» (приложение к приказу).
2. Воспитателю Фатеевой М.Н.. Разработать и утвердить Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников.
3. Заведующего назначить ответственным лицом за ведение и организацию хранения личных дел воспитанников.
4. Привести личные дела воспитанников в соответствие с примерными требованиями.
5. Обеспечить ведение и хранение личных дел воспитанников в соответствии с примерными требованиями.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заведующий муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 10  
«Капелька»**

**С.В. Дьякова**