

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
/законных представителей/ воспитанников  
МБДОУ «Детский сад № 444»  
Протокол от 15.01.2016 № 2

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 444»  
от 05.02.2016 № 174-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении, выдаче и проверке личных дел воспитанников**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 444»  
(МБДОУ «Детский сад № 444»)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 444» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- Положения о правилах приема воспитанников МБДОУ «Детский сад № 444», утвержденного приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 444» от 13.10.2015 № 93-од;
- Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527;
- Устава МБДОУ «Детский сад № 444», утвержденного приказом директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 09.09.2015 года № 2076.

## **1. Понятие «личное дело воспитанника Учреждения»**

1.1. Личное дело воспитанника Учреждения (далее – личное дело) – это совокупность сведений о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий).

1.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения, начиная с даты его зачисления в Учреждение, и до даты отчисления воспитанника из Учреждения.

## **2. Порядок формирования личного дела при поступлении в Учреждение**

2.1. На каждого воспитанника, принятого в Учреждение, формируется личное дело.

2.2. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждением (далее – ответственное лицо).

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- титульный лист, содержащий наименование Учреждения, № личного дела, фамилию, имя и отчество воспитанника, дату начала и дату окончания ведения личного дела (приложение № 1 к Положению);

- путевка;

- заявление о приеме воспитанника в Учреждение;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- приложение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- копия приказа о зачислении;

- документ, удостоверяющий личность родителя /законного представителя/ (копия);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): приказ об установлении опекуна над несовершеннолетним или др. (копия) (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);

- опись документов, имеющих в личном деле воспитанника Учреждения (далее – опись), содержащая наименование Учреждения, фамилию, имя и отчество воспитанника, наименование документов, имеющих в личном деле, отметку о том, оригинал или копия документа внесены в личное дело, количество экземпляров каждого документа, количество листов в одном экземпляре, общее количество листов в личном деле на дату зачисления ребенка, заверенное подписью руководителя Учреждением, и общее количество листов в личном деле на дату отчисления ребенка, заверенное руководителем Учреждением (приложение № 2 к Положению).

2.4. Копии документов, предоставленных родителями /законными представителями/ ребенка, заверяются руководителем Учреждения.

2.5. Все документы, составляющие личное дело, ответственное лицо вкладывает в персональную папку-скоросшиватель.

2.6. Ответственное лицо оформляет титульный лист личного дела.

2.7. Ответственное лицо вписывает в опись: ФИО воспитанника, наименование документов, имеющих на дату приема ребенка в Учреждение, отметку о том, оригинал или копия документа вносится в личное дело, количество экземпляров каждого документа, количество листов в одном экземпляре, дату зачисления и общее количество листов в личном деле на дату приема ребенка в Учреждение.

2.8. Руководитель Учреждением подписывает опись на дату приема ребенка в Учреждение.

- 2.9. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру заявления на прием и номеру договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 2.9. Личное дело ответственное лицо вкладывает в папку с личными делами группы, в которую поступил ребенок.

### **3. Порядок ведения личного дела**

- 3.1. Личное дело за время посещения ребенком Учреждения может пополняться документами, не указанными в п. 2.3 настоящего Положения (изменения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заявления на сохранение места для ребенка в Учреждении на определенный срок с указанием причины приостановления отношений, заявление об отчислении воспитанника из Учреждения, копия приказа об отчислении и проч.), либо документами, подтверждающими изменения в персональных данных ребенка или его родителей /законных представителей/.
- 3.2. Копии вновь внесенных документов заверяются руководителем Учреждения.
- 3.3. Запись в опись о вновь внесенном документе (его копии) либо об изменениях в персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество) вносит ответственное лицо.
- 3.4. Запись в титульный лист личного дела об изменениях в персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество) вносит ответственное лицо.
- 3.5. Записи в титульный лист и опись личного дела необходимо вносить разборчиво, аккуратно, синей пастой.

### **4. Порядок хранения личного дела**

- 4.1. Личные дела воспитанников одной группы собираются в одну папку (далее – Папка группы).
- 4.2. Папка группы содержит список группы.
- 4.3. Личные дела в Папке группы размещаются в соответствии со списком группы.
- 4.4. Папки всех групп хранятся в кабинете руководителя Учреждением.
- 4.5. В случае отчисления воспитанника из Учреждения ответственное лицо ставит отметку о дате окончания ведения личного дела на титульном листе личного дела, о дате отчисления и общем количестве листов в личном деле на дату отчисления ребенка в описи.
- 4.6. Руководитель Учреждением подписывает опись на дату отчисления воспитанника из Учреждения.
- 4.7. В случае отчисления воспитанника из Учреждения в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, ответственное лицо копирует документы, имеющиеся в личном деле на дату отчисления ребенка.
- 4.8. Закрытое личное дело (либо его копия) помещается в архив Учреждения.
- 4.8. Закрытое личное дело (либо его копия) хранится в архиве в течение трех лет с даты отчисления воспитанника из Учреждения.
- 4.9. По истечении срока хранения закрытого личного дела (либо его копии) в архиве Учреждения оно уничтожается с помощью shreddera.

## **5. Порядок выдачи личного дела**

5.1. В случае отчисления воспитанника из Учреждения в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, руководитель Учреждением выдает закрытое личное дело родителям /законным представителям/.

5.2. Выдаче личного дела родителям /законным представителям/ предшествует оформление ими заявления об отчислении воспитанника из Учреждения в связи с переводом и издание приказа об отчислении в порядке перевода.

## **6. Порядок проверки личного дела**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем Учреждением.

6.2. Проверка личных дел осуществляется в начале и в конце текущего учебного года.

В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.

6.3. Содержание проверки – правильность оформления личных дел, своевременность внесения документов.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний и рекомендаций (при наличии).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Родители /законные представители/ воспитанников Учреждения несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных и своевременное оповещение администрации Учреждения об изменениях в персональных данных.

7.2. Учреждение несет ответственность за сохранность предоставленных родителями /законными представителями/ документов для формирования личного дела.

7.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, и представляющие собой персональные данные, не могут распространяться или предоставляться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

/Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)/.

7.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам.

7.5. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Принято  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 444»  
протокол от 28.01.2016 № 2

Приложение № 1  
к Положению о формировании, ведении,  
хранении, выдаче и проверке  
личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 444»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 444»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО  
ВОСПИТАННИКА**

№ \_\_\_\_\_

*Фамилия*

\_\_\_\_\_

*Имя*

\_\_\_\_\_

*Отчество*

\_\_\_\_\_

**Начато:** \_\_\_\_\_

**Окончено:** \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о формировании, ведении,  
хранении, выдаче и проверке  
личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 444»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 444»

**Опись документов,  
имеющихся в личном деле воспитанника МБДОУ «Детский сад № 444»**

*фамилия, имя, отчество воспитанника*

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1.	Путевка	оригинал		
2.	Заявление о приеме	оригинал		
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя /законного представителя/  <i>наименование документа</i>	копия		
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
5.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): приказ об установлении опекуна над несовершеннолетним или др.:  <i>наименование документа</i>	копия		
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:  <i>наименование документа</i>	копия		
7.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал		
8.	Приложение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал		
9.				

10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

**Итого листов на дату зачисления ребенка:**

Дата зачисления \_\_\_\_\_ количество листов \_\_\_\_\_

Руководитель МБДОУ «Детский сад № 444» \_\_\_\_\_  
*должность / подпись / ФИО*

**Итого листов на дату отчисления ребенка:**

Дата отчисления \_\_\_\_\_ количество листов \_\_\_\_\_

Руководитель МБДОУ «Детский сад № 444» \_\_\_\_\_  
*должность / подпись / ФИО*