

Принят на заседании педагогического  
совета № 01 от 30.08.2018

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего МАДОУ Д/С № 1  
«Журавушка»  
№ 106 от 31.08.2018

О.А. Дробинина



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел  
воспитанников Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения Детский сад № 1 «Журавушка»

г. Чайковский

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Журавушка» (далее – ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. 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»;

1.2.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.2.5. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;

1.2.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся их одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

1.2.7. Уставом ДООУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДООУ и определение порядка действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим ДООУ, принимается на педсовете, является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

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

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

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

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.

## **II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом, назначенным приказом заведующего, при поступлении воспитанника в ДОУ.  
(Приложение № 1)

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

2.3.1. направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Чайковского городского округа;

2.3.2. заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;

2.3.3. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2.3.4. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.3.5. копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.3.6. 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;

2.3.7. заключение территориального психолого-медико-педагогического консилиума (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2.3.8. справка МСЭ (детям, имеющим статус инвалидности);

2.3.9. договор об образовании;

2.3.10. приказ о приеме в детский сад;

2.3.11. согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя);

### **III. Порядок ведения, учета, 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. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

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

3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Верно», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

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.

3.13. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению № 3.

3.14. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению № 2.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) под роспись.

4.2. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего об отчислении ребенка из ДОУ или переводе в другое ДОУ.

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

6.1. В настоящее Положение Педагогическим советом и Советом родителей 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 1 «Журавушка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

---

Ф.И.О. ребенка,

---

дата рождения

---

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

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

---

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано:

---

(Дата, подпись, должность)





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763328

Владелец Дробинина Ольга Александровна

Действителен с 10.02.2023 по 10.02.2024