

**УЧТЕНО**  
Мнение родительского комитета  
протокол  
№ 1 от 11 сентября 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 20 имени 1 Мая»  
Бабкина В.И.  
Приказ № 01-21/192 А от  
11.09.2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 20 ИМЕНИ 1 МАЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 имени 1 Мая города Евпатории Республики Крым» (далее — ДОУ) является нормативным локальным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ с изменениями от 31 июля 2020 года, Федеральным законом от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических, административно-управленческих и учебно - вспомогательных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его

обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Понятие личного дела воспитанников**

2.1. Личное дело воспитанника ДООУ — это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Порядок формирования личных дел воспитанников.**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДООУ, формируется личное дело. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

3.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов.

- направление управления образования администрации города Евпатории Республики Крым;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме (зачислении) ребенка в ДООУ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- согласие родителя (законного представителей) воспитанника на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Федерации (копия - для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;

- приказ о зачислении (выписка из приказа).

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка запрещено.

3.4. Медицинская карта ребенка хранится в кабинете медицинского работника.

3.5. Личные дела воспитанников формирует и ведет назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке (файле).

3.7. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.

3.8. Личное дело воспитанника регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

3.9. Структура личного дела:

- титульный лист личного дела воспитанника;
- личная карточка воспитанника;
- опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника;
- документы (копии документов) согласно разделу 3.2 настоящего положения.

3.10. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно

вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору; заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен).

3.11. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников.**

4.1. Личные дела воспитанников группы формируются в одну папку-сегрегатор. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

4.3. Выдача личных дел воспитателям и специалистам для работы осуществляется заведующим ДООУ.

4.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ

4.5. После завершения срока хранения личные дела воспитанников уничтожаются комиссией (согласно приказу заведующего) с помощью оборудования для уничтожения документов.

#### **5. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля ДООУ, по приказу заведующего ДООУ. При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно.

5.2. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.

5.3. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

- заведующим ДООУ;
- лицом, уполномоченным приказом заведующего на проведение контроля; комиссией, созданной приказом заведующего для осуществления контроля.

5.4. Итоги контроля отражаются в Справке по итогам контроля личных дел

ВОСПИТАННИКОВ.

**6. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.**

6.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. ДОО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, имеют:

- заведующий; старший воспитатель;
- воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;
- иные работники ДОО, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции;
- лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.5. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОО, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

6.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОО.

## **7. Заключительные положения.**

- 7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения.
- 7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.
- 7.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДООУ.

**Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад №20 имени 1 Мая города Евпатории Республики Крым»

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ /

<i><b>ФАМИЛИЯ</b></i>	
<i><b>ИМЯ</b></i>	
<i><b>ОТЧЕСТВО</b></i>	
<i><b>Дата рождения</b></i>	
<i><b>Место рождения</b></i>	

<b>год начала ведения дела</b>		
<b>приказ о зачислении</b>	номер	дата
<b>год окончания ведения дела</b>		
<b>приказ об отчислении</b>	номер	дата

Приложение 2  
к Положению о  
формировании, ведении,  
проверке и хранению личных  
дел воспитанников

**Образец оформления личной карточки воспитанника**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад №20 имени 1 Мая города Евпатории Республики Крым»

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВОСПИТАННИКА**

**№**

<b>1.</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>				<b>Отчество</b>			
<b>2.</b>	<b>Дата рождения</b>								
<b>3.</b>	<b>Направление</b>								
<b>4.</b>	<b>Домашний адрес</b>								
	4.1. регистрация					4.2. фактический			
	улица	дом	корп.	кв.	улица	дом	корп.	кв.	
<b>5.</b>	<b>Договор об образовании</b>		номер			дата заключения			
<b>5.1</b>	<b>Дополнительное соглашение</b>		номер			дата заключения			
			номер			дата заключения			
<b>6.</b>	<b>Сведения о родителях (законных представителях)</b>								
<b>6.1</b>	<b>Мать</b>								
	<b>Фамилия</b>		<b>Имя</b>				<b>Отчество</b>		
	Место работы								
	Должность					телефон			
<b>6.2</b>	<b>Отец</b>								
	<b>Фамилия</b>		<b>Имя</b>				<b>Отчество</b>		
	Место работы								
	Должность					телефон			



**Образец оформления описи личного дела воспитанника**

**ОПИСЬ**

**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

**№ I-----; -----**

<b>ФАМИЛИЯ</b>	
<b>ИМЯ</b>	
<b>ОТЧЕСТВО</b>	

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Дата включения документа в личное дело</b>	<b>Количество листов</b>
1.	Направление УО администрации города Евпатории Республики Крым		
2.	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ		
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
4.	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации		
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
6.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка		
7.	Документ, подтверждающий установление опеки		
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
9.	Дополнительное соглашение к Договору		
10.	Медицинское заключение (хранится в медкабинете)		
11.	Выписка из приказа		

<b>Для детей с ОВЗ, инвалидов (дополнительно)</b>			
1.	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе		
2.	Рекомендации ПМПК		
<b>Для иностранных граждан и лиц без гражданства (дополнительно)</b> <i>(на русском языке или вместе заверенными в установленном порядке переводом на русский язык)</i>			
1.	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
2.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		

**Приложение 4**  
к Положению о формировании,  
ведении, проверке и хранению  
личных дел воспитанников

### **Образец оформления Журнала регистрации личных дел воспитанников**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Номер личного дела</b>	<b>Кол-во документов в личном деле</b>	<b>Дата формирования личного дела</b>	<b>Дата отчисления ребенка</b>	<b>Подпись ответственного лица за хранение личного дела</b>
1.							
2.							
3.							

**Приложение 5**  
к Положению о формировании,  
ведении, проверке и хранению  
личных дел воспитанников

**Образец оформления  
Список детей  
группы**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Номер личного дела</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			

