Утверждено
приказом от 06.05.2019 № 38-П

# Положение
# о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 13 «Весна» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 13 «Весна» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Краснодарского края от 16.06.2013 № 1770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении 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 соответствующих уровня и направленности».

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы всех категорий сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документаций.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Порядка рассматривается в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.6. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

## 2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего ДОУ или на основании перевода воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами, перечисленными в п.1.2 настоящего Положения, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление (путевка) Управления образования;
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или мету пребывания;
- медицинское заключение (медицинская карта) ребенка – после зачисления хранится в медицинском кабинете;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных ребенка; на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте ДОУ;
- копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ.

2.3. Все документы, входящие в состав личного дела, перечисляются в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника (Приложение № 1).

2.4. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между родителями (законными представителями) ребенка и заведующим ДОУ.

2.5. В процессе оформления документации о зачислении ребенка в ДОУ родитель (законный представитель) обязательно должен быть ознакомлен с Уставом

и локальными актами ДОУ. Подпись об ознакомлении с вышеназванными документами должна быть проставлена в заявлении о зачислении ребенка в ДОУ.

2.6. Формирование личного дела осуществляет делопроизводитель.

## 3. Ведение личных дел воспитанников

3.1. Личное дело ребенка ведется в течение всего периода его нахождения в Учреждении.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге движения детей. Номер на личное дело проставляет делопроизводитель.

3.3. Личное дело воспитанника имеет титульный лист, на котором указаны:

- полное наименование ДОУ;
- личные данные воспитанника (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 2).

3.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительные соглашения к договору;
- заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка внутри ДОУ, о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

3.5. Все документы, внесенные в личное дело в процессе его ведения, должны быть указаны во внутренней описи дела.

3.6. В случае изъятия документов из дела во внутренней описи указывается дата изъятия документа, а также кем изъят документ и по какой причине.

## 4. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников

4.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела воспитанников формируются в папки по возрастным группам. В папку вкладывается список группы, утвержденный приказом заведующего ДОУ на начало учебного года. Список располагается в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (Приложение № 3).

4.2. Личные дела в папке располагаются в алфавитном порядке.

4.3. Папки с личными делами воспитанников хранятся в канцелярии в закрывающемся на замок шкафу с целью недопущения несанкционированного доступа.

4.4. Право работы с личными делами воспитанников имеют:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель.

## 5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника

5.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

5.2. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

## 6. Порядок выдачи и хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

6.1. В случае отчисления воспитанника ДОУ по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другое дошкольное образовательное учреждение копия личного дела воспитанника в соответствии с п. 5 Положения о порядке комплектования групп, зачисления, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (утв. приказом от 06.05.2019 № 38-П) передается родителю (законному представителю) воспитанника с оформлением расписки.

6.2. В случае выбытия воспитанника из ДОУ по другим основаниям из личного дела изымаются и передаются родителю копии личных документов родителей и воспитанника с оформлением расписки, а личное дело оформляется на архивное хранение.

6.3. В соответствии с номенклатурой дел на 2019 год (утв. приказом от 27.12.2018 № 135-П) личные дела воспитанников хранятся в течение 3 лет после выбытия, а затем подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

## 7. Порядок проверки личных дел воспитанников

7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

7.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при их наличии).

7.5. По итогам проверки заведующий ДОУ вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Заведующий МДОБУ № 13 И.А. Чавычалова**