
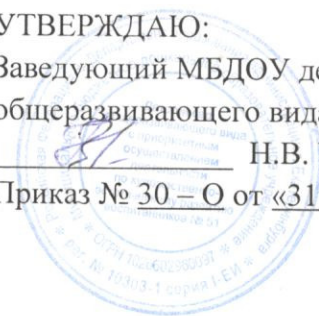


ПРИНЯТО:  
на общем собрании работников  
МБДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 51  
Протокол № 4 от «23» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 51  
 Н.В. Усольцева  
Приказ № 30 – О от «31» мая 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении  
личных дел воспитанников**

**муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно-эстетическому развитию  
воспитанников № 51**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 51 (далее - ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

**1.3.** Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**1.4.** Настоящее положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий её 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 ДООУ.

**1.6.** Информация личного дела 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. Понятие личного дело 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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

### **3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ**

**3.1.** На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

**3.2.** В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- приказ о зачислении ребенка в ДОУ;
- «Список учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 51» (копия);
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (копия);
- уведомление о предоставлении места в ДОУ;
- расписка в получении документов, представленных родителями (законными представителями) в ДОУ (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (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, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копии свидетельств о рождении старших детей, копия заявления на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми).

**3.3.** Перечень документов, запрашиваемых ДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст. 5 152 – ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки, следовательно, необходимо четко

**3.3.** Перечень документов, запрашиваемых ДООУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст. 5 152 – ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки, следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов.

**3.4.** Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

#### **4. Порядок ведения и хранения личных дел**

**4.1.** В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

**4.2.** Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

**4.3.** Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

**4.5.** Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего ДООУ и назначенного приказом ответственного сотрудника – делопроизводителя.

**4.6.** Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ в металлическом сейфе.

**4.7.** Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке. На обложке папки список воспитанников группы.

**4.8.** Список воспитанников группы меняется ежегодно и по мере изменения делопроизводителем.

**4.9.** По окончании ДООУ личное дело воспитанника хранится в архиве 3 года.

**4.10.** Выдача отдельных документов из личных дел для работы осуществляется только заведующим ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

#### **5. Порядок проверки личных дел воспитанников**

**5.1.** Контроль состояния личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДООУ.

**5.2.** Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**5.3.** Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

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

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

## **7. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников**

**7.1.** Родители (законные представители) воспитанников несут персональную ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменениях.

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

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Положение действует с момента его утверждения до изменения или принятия нового.

**8.2.** Положение является локальным актом ДОУ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

**8.3.** Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

