

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБДОУ ДС с.Вазерки  
Протокол № 1 от 02.09 2017 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ ДС с.Вазерки  
Н.Н.Покрышкина  
Приказ № 194 от 04.09 2017г.



**СОГЛАСОВАНО**

на заседании родительского комитета  
МБДОУ ДС с.Вазерки  
Протокол № 1 от 02.09 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и**  
**проверке личных дел**  
**воспитанников Муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада с.Вазерки**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников в МБДОУ ДС с.Вазерки (далее ДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ.

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

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

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

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

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

2.1. Личное дело заводится воспитателем при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ направление в ДОУ, выданное Управлением образования Бессоновского района;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ выписка приказа о зачислении в детский сад;
- ✓ согласие на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

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

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в группе в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ**

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело по заявлению выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел воспитанников».

#### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.**

- 4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, воспитатель передает в архив. По выбытии детей из детского сада личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

#### **6. Порядок проверки личных дел.**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующий МБДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).