

**ПРИНЯТО:**  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №   3   от 28.02.2019г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Заведующий МДОУ  
Детский сад № 7  
Н.С. Родионова  
Приказ № 33 от 28.02..2019г.

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

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 7 г. Хвалынска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2019 года;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
- Приказом Минобрнауки от 30.08.2013 №1014 «об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки 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 соответствующего уровня и направленности»;
- правилами приема в МДОУ детский сад № 7г. Хвалынска;

Целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является

обязательным для всех категорий её педагогических и административных 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. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление Управления образования администрации ХМР для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ с отметкой номера приказа о зачислении воспитанника в ДООУ и датой зачисления (Приложение № 1);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДООУ детским садом № 7 и родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 2)
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДООУ;
- Согласие родителя (законного представителя) на участие ребенка в психолого – педагогических обследованиях (Приложение № 3)
- Согласие на обработку персональных данных в информационной системе «АИС зачисление» Приложение № 4)
- Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДООУ. (Приложение № 5)
- Согласие родителей (законных представителей) на приобщение ребенка к трудовой деятельности. (Приложение № 6)

Копии документов подтверждающие родство:

- Свидетельства о рождении;
- Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;

- иные документы предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

- Родители (законные представители) предоставляют оригиналы и копии документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом

-Копии документов заверяются подписью заведующего ДООУ и хранятся в личном деле.

2.3.Личное дело содержит описание документов.

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

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

3.2. Личное дело имеет номер.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующим ДООУ. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.8. Выдача личных дел воспитанников допускается только ответственному лицу, назначенного приказом руководителя ДООУ.

### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ**

4.1. При выбытии ребенка из ДООУ родителям (законным представителям) выдаются на руки под роспись только копии личных документов воспитанника из личного дела. Копии личных документов осуществляется заведующим ДООУ или ответственным лицом, назначенного приказом руководителя ДООУ, после издания приказа об отчислении из ДООУ.

4.2. На направлении ставится отметка номера приказа с датой об отчислении воспитанника из ДООУ. И хранится 1 год.

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

5.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется 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.