

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад»

и введено в действие приказом руководителя  
МБДОУ «Детский сад»

п. Хасын

п. Хасын

Протокол от «06» августа 2019г. № 5

от 30 августа 2019 г. № 53

Заведующая  И.Н. Нуртдинова



## **Положение**

**о ведении личных дел воспитанников**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» п. Хасын**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» п. Хасын (далее Учреждения) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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»;

Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДООУ и входит в номенклатуру дел.

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

## **2. Содержание личного дела.**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Титульный лист личного дела (приложение №1).

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление комитета образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Хасынского городского округа;
- приказ о зачислении воспитанника в детский сад;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ, в котором прописано согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия -для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинская карта, прививочный паспорт хранятся в отдельной папке в кабинете медсестры
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме (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).

2.4. Личное дело содержит расписку в получении документов. (Приложение 2)

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.). При выбытии из учреждения в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) и приказ об отчислении.

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел.**

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий или ответственный за ведение учета по приему и выбытию воспитанников дошкольных групп, который постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, фиолетовой (синей) пастой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела хранятся у заведующего или ответственного за ведение учета по приему и выбытию воспитанников дошкольных групп.

3.4. Учет принятых (выбывших) детей фиксируется в книге учета детей дошкольного учреждения

3.5. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору; - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен)

#### **4. Порядок проверки личных дел.**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников учреждения.

ФИО РЕБЕНКА И ДАТА РОЖДЕНИЯ

**СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ И  
РОДИТЕЛЯХ**

Расписка  
документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

дата подпись

**ЖУРНАЛ**

**ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКИХ КАРТ  
ВОСПИТАННИКОВ**

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД» П. ХАСЫН**

