



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СОЛНЫШКО» П. ТИКСИ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУЛУНСКИЙ УЛУС (РАЙОН)»  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

Индекс 678400 п. Тикси  
Ул. Академика Федорова 30а  
Телефон: 53398, 52311

Расчетный счет № 40701810798051000307  
ГРКЦ НБ РС (Я) Банка России г. Якутск  
ИНН: 1406004030. БИК: 049829000

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 99  
от «01» октября 2019 г.



*Положение о ведении личных дел воспитанников ДОУ*

**1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных образования».
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников ДОУ и регламентирует работу всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка и входит в номенклатуру дел ДОУ.

**2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников.**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное МКУ «Управлением образования»
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения для детей, которые поступают в ДОУ впервые;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в ДООУ и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

### ***3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.***

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий ДООУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего ДООУ. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего ДООУ.

3.3. Заведующий ДООУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо 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. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.7. Личные дела воспитанников, после отчисления из ДООУ при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступлении в школу), хранятся в архиве ДООУ в течение 1 года.

3.8. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ.

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

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

4.2. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

### ***5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ в другую дошкольную организацию.***

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело по запросу родителей (законных представителей) выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим

5.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств: -подать на имя заведующего заявление о выбытии.

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

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДООУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ. 6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

### ***7. Заключительные положения.***

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом ДООУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СОЛНЫШКО» П. ТИКСИ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУЛУНСКИЙ УЛУС (РАЙОН)»  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

Приказ № 74/1 ОД

От 01.10.2019 г.

п. Тикси

*«Об утверждении Положения о ведении личных дел воспитанников ДОУ»*

На основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»,  
Федерального закона от №152-ФЗ 27.07.2006 года «О персональных данных образования»,  
Устава МБДОУ «Солнышко» п. Тикси.

приказываю:

1. Утвердить Положение о ведении личных дел воспитанников ДОУ .
2. Разместить настоящее положение на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

МБДОУ «Солнышко» п. Тикси:



*Скрыбькина* Скрыбькина Т.Г.