

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

города Ростова-на-Дону «Детский сад № 37»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 37

Дегтярева В.К.

Приказ от 30.12.2020 г. № 112-о

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения города Ростова - на - Дону «Детский сад № 37 »

2021 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детского сада № 37» (далее – МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 08.06.2020);

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 № 1527»;

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования "(вступил в силу с 01.01.2021 г.);

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Устав МБДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МБДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

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

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в МБДОУ, выданное МКУ «Отделом образования Октябрьского района города Ростова-на-Дону»;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями несовершеннолетнего);
- заявление-согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку сына(дочери) и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериалов;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

При предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

## **III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.**

3.1. Учет их хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения

- конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. После выбытия воспитанника из ДООУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
- 3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДООУ хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.8. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела одной группы находятся в одной папке.
- 3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 2.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.**

- 4.1. При выбытии ребенка из МБДООУ личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего об отчислении из ДООУ или переводе его в другое дошкольное учреждение.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников 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 МБДОУ.

## **VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБДОУ.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 37»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

## Журнал регистрации личных дел воспитанников МБДОУ № 37

№ личного дела	№ заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Приказ о зачислении	Приказ об отчислении	Дата выдачи личного дела с указанием причины