

ПРИНЯТО

На заседании педагогического  
совета МБДОУ Д/с «Казачок»  
Протокол от 19.07.2018г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Д/с «Казачок»  
О.М. Авилова  
Приказ 2018 г. № 186-о/д



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Детского сада «Казачок» и его филиалов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной 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. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом обучающихся, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ДОУ.

1.5. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

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

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ Д/с «Казачок»

2.1. Личные дела обучающихся заводятся делопроизводителем при поступлении обучающегося в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающегося в МБДОУ.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

ПРИНЯТО

На заседании педагогического  
совета МБДОУ Д/с «Казачок»  
Протокол от 19.07.2018г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Д/с «Казачок»  
\_\_\_\_\_ О.М. Авилова  
Приказ 20.07.2018 г. № 186-о/д

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Детского сада «Казачок» и его филиалов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной 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. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом обучающихся, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ДОУ.

1.5. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

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

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ Д/с «Казачок»

2.1. Личные дела обучающихся заводятся делопроизводителем при поступлении обучающегося в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающегося в МБДОУ.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление о приеме обучающегося;
  - договор с родителем (законный представитель);
  - согласие на обработку персональных данных;
  - заявление о выборе языка обучения
  - копия свидетельства о рождении;
  - копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;
  - документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате:
    - справка о составе семьи (копии свидетельств о рождении детей) (при наличии);
    - копия справки об установлении инвалидности обучающегося (при наличии);
    - копия постановления об установлении предварительной опеки над несовершеннолетним (при наличии);
  - доверенность родителя (законного представителя) обучающегося о лицах, имеющих право забирать ребёнка из ДООУ (при наличии).
- Все копии должны быть заверены заведующим.

### 3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.3. Личные дела обучающихся ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4. Общие сведения о обучающемся корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии, имени, паспортных данных родителей (законных представителей) и т.д.
- 3.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.
- 3.6. По выбытию из ДООУ обучающегося личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.7. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.
- 3.8. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.
- 3.9. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.
- 3.10. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета

движения личных дел обучающихся.

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

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 1),
- внутренняя опись документов (Приложение 2),
- список обучающихся группы (Приложение 3),

3.12. Список обучающихся группы меняется ежегодно.

#### 4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБДОУ Д/с «Казачок»

4.1. При переводе обучающихся из другого дошкольного образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ, при переводе в другое ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим под роспись родителям (законным представителям).

4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел обучающихся».

4.4. Личные дела обучающихся выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из детского сада личное дело обучающегося хранится в ДОУ 3 года.

#### 5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

#### 6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение 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 ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КАЗАЧОК»**

---

(наименование организации и структурного подразделения)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 101**

**Якушева София Александровна**

---

**11.11.2016 года рождения**

дата рождения

Дата начала

20.07.2018 года

Дата окончания \_\_\_\_\_

Хранить 3 лет

Приложение 2

**Список воспитанников \_\_\_\_\_ группы**

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Всего в группе: \_\_\_\_\_ человек

Из них:

Мальчиков: \_\_\_\_\_ человек

Девочек: \_\_\_\_\_ человек

Воспитатели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество обучающийся)

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Заведующий

---

(дата)

---

(подпись)

О.М. Авилова

---

(расшифровка подписи)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «КАЗАЧОК»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ МБДОУ Д/с «КАЗАЧОК»**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



