

Принято:  
На педагогическом Совете  
16.12.2014 года  
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2  
«Светлячок» \_\_\_\_\_ Н.М.Сидор  
16.12.2014 года  
Приказ № 224 от 16.12.2014 года



## Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Светлячок» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы должностных лиц с личными делами воспитанников МБДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления воспитанника в МБДОУ и до момента его отчисления из МБДОУ.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя МБДОУ, контроль оформления, ведения и хранения личных дел воспитанников возлагается на заведующего МБДОУ.

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

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ и ведется на протяжении всего времени пребывания воспитанника в МБДОУ до момента отчисления воспитанника из МБДОУ.

2.3. Личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;
- заявление- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (родителей (законных представителей) и ребенка);
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка,
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной за МБДОУ территорией;
- справка с места жительства о составе семьи;
- медицинская карта;
- копия СНИЛС;
- копия приказа о зачислении в МБДОУ;
- договор об образовании;
- копии документов, дающих право на получение льготы по родительской плате;
- копии документов на получение КЧРП.

2.4. В личном деле воспитанников помещается дополнительная информация:

- Ф.И.О. воспитанника;
- домашний адрес, домашний телефон;
- ФИО родителей (законных представителей) с указанием места работы и контактных телефонах;
- откуда прибыл ребенок в МБДОУ (из дома, из другого МБДОУ)

2.5. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) по заявлению, после чего родитель (законный представитель) ставит личную подпись в получении личного дела ребенка.

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

3.1. 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.

3.2. Личные дела воспитанников, отчисленных из МБДОУ по достижению возраста и освоивших программу МБДОУ или выбывших по иным причинам, передаются в архив, где хранятся 5 лет в соответствии с архивным законодательством.

3.3. Доступ к личному делу воспитанника должен быть ограничен. Список лиц, имеющих право работать с личными делами воспитанников, утверждается приказом заведующего. Допуск к личным делам посторонних лиц, не утвержденных приказом заведующего, запрещается.

3.4. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ и делопроизводителя.

3.5. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка об его извлечении и сроке возврата.

### **4. Делопроизводство**

4.1. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы хранятся в папке в кабинете заведующего в отведенном месте.

4.2. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

4.3. Записи в личном деле ведутся разборчивым почерком, синей пастой.

4.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников.

4.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим.

4.6. Проверка личных дел воспитанников осуществляется не реже 2 раз в год.

4.7. Доступ к личному делу воспитанника должен быть ограничен.

Список лиц, имеющих право работать с личным делом воспитанника, утверждается заведующим МБДОУ. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом заведующего, запрещается.

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

5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение МБДОУ об их изменении.

5.2. Заведующий и делопроизводитель МБДОУ несут ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по МБДОУ.

### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете МБДОУ, действует с момента его утверждения до изменения или отмены.

