



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
№19 «Елочка»  
Е.Б. Ревчук

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Елочка» города Евпатории Республики Крым

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Елочка» городе Евпатории Республике Крым (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией и в составе 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»;

- Положение о порядке (правилах) приема детей в ДОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических, административно-управленческих и учебно-вспомогательных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

### 2. Понятие личного дела воспитанников.

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

### 3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

3.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление управления образования администрации города Евпатории Республики Крым;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- справка о составе семьи и регистрации, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- копии документов: свидетельство о рождении, усыновлении, удочерении других детей в семье, свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя), справка из банка и т.д. для установления процента выплаты компенсации части родительской платы;
- копии документов о предоставлении льгот (справка об инвалидности, удостоверение многодетной семьи и др.);
- медицинская карта ребенка, копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- документ, удостоверяющий личность иностранных граждан и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия – для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства).

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка запрещено.

3.4. Медицинская карта ребенка хранится в кабинете медицинского работника.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Ведение личного дела**

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. номер на личное дело проставляет делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом заведующей ДОУ)

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

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

#### **5 Хранение личных дел воспитанников.**

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

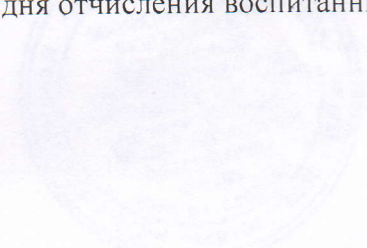
5.2. Личные дела одной группы располагаются в одной папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете в строго отведенном месте. в состав папки входит: титульный лист (приложение 1), внутренняя опись документов (приложение 2), список воспитанников группы (приложение 3)

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

## 6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течении 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.



### ПРИЛОЖЕНИЕ

... (faint text) ...

1.1. ... (faint text) ...

1.2. ... (faint text) ...

1.3. ... (faint text) ...

1.4. ... (faint text) ...

1.5. ... (faint text) ...

1.6. ... (faint text) ...

2. ... (faint text) ...

2.1. ... (faint text) ...

2.2. ... (faint text) ...

3. ... (faint text) ...