

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 «Родничок»»

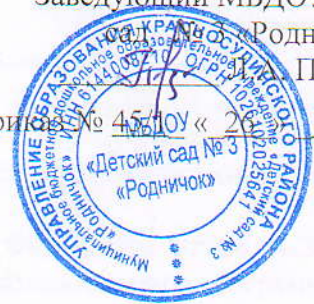
Рассмотрено на заседании  
педагогического совета МБДОУ  
«Детский сад № 3 «Родничок»»  
Протокол от 25.12.2019г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский  
сад № 3 «Родничок»»

Процанова

Приказ № 45/10У « 26 » 12 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных  
дел обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Родничок»»**

р.п. Углеродовский  
2019г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Родничок» (далее - Положение) устанавливает единые требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Родничок» (далее – ДОУ).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии 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»;
  - Постановления Администрации Красносулинского района Ростовской области № 371 от 11.08.2015г. «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ участвующих в работе по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.
- 1.4. Личное дело является документом, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ДОУ.
- 1.5. Родители (законные представители) обучающихся ДОУ несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.
- 1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7. Заведующий, педагоги ДОУ несут ответственность за сохранность и конфиденциальности сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.
- 1.8. Ведение и формирование личных дел обучающихся ДОУ возлагается на лицо, ответственное за ведение и формирование личных дел обучающихся, назначенное приказом руководителя.
- 1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на все лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся ДОУ.

## 2. Формирование личного дела обучающихся ДОУ

- 2.1. Личное дело обучающегося ДОУ представляет собой индивидуальную папку с документами и заверенными надлежащим образом копиями документов, расположенными в определенном порядке в соответствии с данным Положением.
- 2.2. Личное дело обучающегося ДОУ является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося ДОУ, с момента зачисления в ДОУ и до его отчисления из ДОУ (Приложение 1).
- 2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:
  - внутренняя опись документов дела, содержащая сведения о порядковых номерах, о дате включения документа в личное дело, наименованиях документов, реквизитах документов, количестве листов (Приложение 2);
  - направление для зачисления ребенка в ДОУ, выданное Управлением образования Красносулинского района;
  - заявление одного из родителей (законных представителей) обучающегося о зачислении

ребенка в ДОУ;

- заявление о согласии родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- расписка в получении документов для приёма ребёнка в ДОУ (Приложение 3);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) обучающегося и ДОУ;
- копия приказа о зачислении обучающегося в ДОУ;
- медицинская карта ребенка.

### **3. Требования к ведению личного дела обучающегося**

- 3.1. Личные дела обучающихся ДОУ ведутся на всем протяжении пребывания обучающегося в ДОУ.
- 3.2. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел обучающихся. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
- 3.3. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в «Журнале регистрации личных дел обучающихся (Приложение 4).
- 3.4. В течение пребывания обучающегося в ДОУ личное дело обучающегося корректируются по мере изменения данных, дополняется документами и (или) их копиями: дополнительными соглашениями к договору, справками, заключениями ПМПК, дополняющими изменениями персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), иными документами.
- 3.5. На копиях документов ставятся заверительная надпись «Копия верна», указывается должность ответственного лица, его фамилия, инициалы, подпись, печать.
- 3.6. Не допускается хранение в личном деле обучающегося посторонних документов.
- 3.7. Все записи в личных делах делаются четко, аккуратно, без исправлений, либо в печатном виде. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

### **4. Хранение личных дел обучающихся**

- 4.1. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 4.2. Папки с личными делами обучающихся хранятся в помещении заведующего ДОУ.
- 4.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

### **5. Контроль за ведением личных дел обучающихся**

- 5.1. Контроль за состоянием личных обучающихся осуществляется заведующим ДОУ. Цель контроля – своевременность и правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

### **6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ДОУ**

- 6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заведующим ДОУ после издания приказа о его отчислении.
- 6.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) обучающегося заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации личных дел обучающихся ДОУ и ставит отметку о его выбытии.

### **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее положение является нормативным актом ДОУ, рассмотренным на педагогическом совете ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательством и появлением новых нормативно – правовых документов по ведению

документации в ДОУ.

- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает свою силу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 «Родничок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(при наличии) обучающегося

\_\_\_\_\_  
дата рождения обучающегося

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(при наличии) родителя (законного представителя)

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, имеющихсся в личном деле обучающегося

\_\_\_\_\_  
ФИО, ребенка

| №<br>п./п. | Дата<br>включения<br>документа в<br>личное дело | Наименование документа | Реквизиты<br>документа | Количество<br>листов |
|------------|-------------------------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |
|            |                                                 |                        |                        |                      |

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Родничок»

**Расписка**  
**в получении документов**  
**для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 3 «Родничок»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3 «Родничок» \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

приняла документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

| № п./п. | Наименование документа | Оригинал / копия | Количество |
|---------|------------------------|------------------|------------|
|         |                        |                  |            |
|         |                        |                  |            |
|         |                        |                  |            |
|         |                        |                  |            |
|         |                        |                  |            |
|         |                        |                  |            |
|         |                        |                  |            |
|         |                        |                  |            |
|         |                        |                  |            |
|         |                        |                  |            |

Регистрационный № заявления - \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Документы принял: \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

М.П.

## Журнал регистрации личных дел обучающихся

| №<br>п./п | №<br>личного<br>дела | Ф.И.О.<br>ребенка | Дата<br>рождения<br>ребенка | Домашний<br>адрес<br>(проживание) | Дата<br>формирования<br>личного дела<br>ребенка | Дата<br>выдачи<br>личного<br>дела с<br>указанием<br>причины | Дата<br>отчисления<br>ребенка,<br>куда |
|-----------|----------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|           |                      |                   |                             |                                   |                                                 |                                                             |                                        |
|           |                      |                   |                             |                                   |                                                 |                                                             |                                        |
|           |                      |                   |                             |                                   |                                                 |                                                             |                                        |
|           |                      |                   |                             |                                   |                                                 |                                                             |                                        |

В настоящем положении прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью  
8(восемь) листов  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3  
с/д № 3 «Родничок»» А.И. Процанова

