

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад № 4 «Берёзка»
Протокол № 4 от 14.05.2025г.
С учетом мнения родителей

УТВЕРЖДЕНО:

МБДОУ Детский сад № 4 «Берёзка»
Приказ № 34/1 от 14.05.2025 г.
Заведующий
Е.Н. Шутова



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке
и хранении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад № 4 «Березка»

г. Чайковский, 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, проверки и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 4 «Березка» (далее - ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

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 28.12.2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства просвещения России от 21.01.2019г. №30 «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 28.12. 2015г. №1527 (с дополнениями 25.06.2020г.)», Уставом ДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определение порядка действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение принимается на педагогическом совете, рассматривается на совете родителей и утверждается заведующим ДОУ на неопределенный срок.

1.5. Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

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

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

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

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.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом, назначенным приказом заведующего, при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Чайковского городского округа;
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия 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;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании родителей (законных представителей) с учреждением;
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя);

3. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них

3.1. Учет и 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. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.3. 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 заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.7. При смене фамилии, адреса и т.п. вкладывается документ, в котором произошли изменения, а прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.9. При приобщении в личное дело копий документов, на них ставятся за верительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия и инициалы ответственного, печать.

3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.13. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно (Приложение 1).

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) под роспись.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим или ответственным лицом за ведение личных дел.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале выдачи личных дел в связи с переводом воспитанников в другое ДОУ и ставит отметку о его выбытии с подписью родителя.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего об отчислении ребенка из ДОУ или переводе в другое ДОУ.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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 ДОУ.

6. 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 ДОУ.

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

