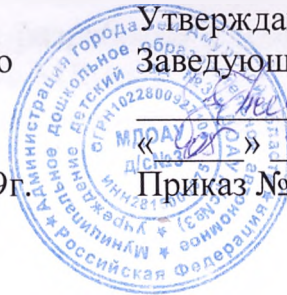


Согласовано  
Председатель Совета трудового  
коллектива МДОАУ д/с № 3

  
О.И.Анищенко  
« 05 » 04 2019г.



Утверждаю  
Заведующий МДОАУ д/с № 3  
Е.А.Ужинцева  
« 05 » 04 2019г.

Приказ № 39-02 от 05.04.2019

**ПОРЯДОК  
формирования, ведения и хранения  
личных дел воспитанников  
Муниципального дошкольного  
образовательного автономного учреждения  
детского сада № 3**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОАУ д/с № 3 (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 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»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОАУ д/с № 3;
- Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МДОАУ д/с № 3;
- Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОАУ д/с № 3, с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой файл, в котором находятся документы (или их заверенных копий) воспитанника. 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 воспитанников группы (Приложение № 3). Список воспитанников группы меняется ежегодно. Количество папок равняется количеству групп в ДОУ. Папки хранятся в кабинете секретаря. Ведение личного дела воспитанника обязательно для каждого воспитанника ДОУ. Личное дело заводится на каждого воспитанника с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений.

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 Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## 2. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

2.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное отделом образования администрации города Зеи;

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями);

- копия свидетельства о рождении ребёнка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

- копия медицинского заключения из детской поликлиники о состоянии здоровья воспитанника, с отметкой допуска к посещению ДОУ, для детей, которые поступают в ДОУ впервые. Медицинская карта в дальнейшем – находится у медицинского работника;

- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

- иностранным гражданам или лицам без гражданства - копия документа подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

2.5. Если оригиналы документов на иностранном языке – то родители предоставляют вместе с оригиналом нотариально заверенный перевод.

2.6. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников ведутся секретарём. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии, данных о родителях. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительные соглашения к договору на обучение;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- договор на оказание платных услуг;
- дополнительные соглашения на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение 1),
- ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- ✓ список воспитанников группы (см. Приложение 3).

3.7. Список воспитанников группы формируется (корректируется) ежегодно на 1 сентября.

3.8. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут вкладываться документы (или их копии): дополнительные соглашения, договоры на предоставление дополнительных платных образовательных услуг и др.

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям) на основании заявления на имя заведующего, с указанием причин и места выбытия и приказа об отчислении.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Секретарь оформляет выдачу личного дела в «Книге движения личных дел воспитанников», делает отметку в книге учета движения детей.

4.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.6. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

### **5. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль над состоянием личных дел осуществляется секретарём и заведующим учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану работы администрации учреждения в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников секретарю и воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа секретаря и воспитателей ставится на индивидуальный контроль. В данном случае, секретарь и воспитатели обязаны предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателям и секретарю замечание, снять стимулирующие выплаты.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ  
ГРУППЫ \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 3

**Образец  
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, группа)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

Мать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

ОПИСЬ  
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документов	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документов	Кем изъят документ и по какой причине
1	Путевка в ДОУ				
1	Заявление о приеме в ДОУ				
2	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка				
4	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства				
5	Копия медицинского заключения				
6	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					



18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

**Личное дело сформировано:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4

Список группы \_\_\_\_\_

На 20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.00	-----
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				