

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №2
С.А. Антонова
Приказ № 102/18 от 31.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №2 Г.КАМЕНКИ
КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ



Каменка, 2022 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 2 Г.КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (далее ДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее “Положение” утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателей.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.6. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

✓ заявление о приёме в ДОУ;

- ✓ выписка из приказа о зачислении;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка ;
- ✓ СНИЛС

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется 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. По выбытию из ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

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 воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

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

3.6. Доступ к личным делам имеет заведующий, делопроизводитель и воспитатели групп.

3.7. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.

3.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника (например, А - 15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного, печать.

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

3.12. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.13. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.14. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

В состав папки входят:

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

3.15. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

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

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из сада личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим учреждения.

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.

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль делопроизводителем. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению
о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ
ДЕТСКОГО САДА № 2
Г.КАМЕНКИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 2 Г.КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Л И Ч Н О Е Д Е Л О
Воспитанника
№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения: _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

Начато « ____ » _____ 20__ г.

Окончено « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению
о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ
ДЕТСКОГО САДА № 2
Г.КАМЕНКИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела

№ _____

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело
1.		Заявление о приеме в детский сад		
2.		Выписка из приказа о зачислении в детский сад		
3.		Договор об образовании		
4.		Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных		
5.		Копия свидетельства о рождении обучающегося		
6.		Свидетельство о регистрации с места жительства ребёнка		
7.		Копия СНИЛС		

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи

(цифрами и прописью)

Дата изменения _____

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи

(цифрами и прописью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению
о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ
ДЕТСКОГО САДА № 2
Г.КАМЕНКИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 2 Г.КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год_____

группы _____

Кол-во воспитанников_____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №2 Г. КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список группы _____
на 20____– 20____ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.			
2.			
...			

Всего в группе: ____ человек

Из них

Мальчиков: ____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек: ____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Воспитатель _____ /Ф.И.О./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491658

Владелец Антонова Светлана Александровна

Действителен с 24.01.2023 по 24.01.2024