

**ПРИКАЗ № 88**

от 28.04.2020г.

***Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13»***

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2000г., на основании приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (прилагается).
2. Ответственному за ведение сайта образовательного учреждения разместить настоящее Положение на официальном сайте Детского сада № 13.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Детским садом № 13

Т.В.Мальцева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13»  
(Детский сад № 13)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол от 19.03.2020г. № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий Детским садом № 13  
Т.В.Мальцева  
приказ от 28.04.2020г. № 88

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
протокол от 25.03.2020г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверки  
личных дел воспитанников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 13»**

г. Каменск-Уральский  
2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., на основании приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения, проверки и выдачи личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – Детский сад) и регламентирует работу всех категорий работников детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение принимается на Педагогическом совете Детского сада, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя Детского сада.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка и входит в номенклатуру дел Детского сада.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: воспитатели, специалисты, администрация, медицинские работники, специалист по делопроизводству и кадрам.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Детский сад**

2.1. Личное дело оформляется при зачислении ребенка в Детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Детском саду.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевки, выданной органом местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» или копией приказа начальника Управления образования «О передаче путевок на детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, по результатам комплектования»;

- заявлением одного из родителей (законных представителей) ребенка на прием в Детский сад;

- согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей);

- согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов на стенде и официальном сайте Детского сада;

- копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия приказа о зачислении ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением;

- копии документов подтверждающих льготную категорию (при наличии и по согласию);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.4. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК, дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением и др.). Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка, возникновение или утрата оснований для предоставления льготы по родительской плате. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.5. Медицинское заключение воспитанника и медицинская карта, прививочный сертификат воспитанника хранятся в медицинском кабинете Детского сада.

2.6. Все сданные копии документов на компенсацию родительской платы, сдаются в МКУ «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания».

### **3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.2. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий Детским садом или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в строго отведенном месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего Детским садом.

3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, синими или фиолетовыми чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью Детского сада.

3.5. Личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета и движения воспитанников в Детском саду № 13 (например, № 31/2016 означает, что воспитанник записан в Книге учета и движения воспитанников в 2016 году под № 31). В состав личного дела входит:

- титульный лист (*Приложение № 1*);
- внутренняя опись документов личного дела (*Приложение № 2*);
- документы, перечисленные в п.п. 2.3.

3.5. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке с указанием ФИО, даты рождения воспитанника и номером личного дела. (*Приложение № 3*).

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего или ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Детского сада и печатью учреждения.

3.7. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

### **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника**

4.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Детскому саду об их изменении.

4.2. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

## **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии**

5.1. При отчислении воспитанника из Детского сада в порядке перевода в другое образовательное учреждение его личное дело выдается родителям (законным представителям).

5.2. Выдача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе воспитанника из одного образовательного учреждения в другое.

5.3. Заведующий Детским садом или назначенное приказом заведующего ответственное лицо регистрирует выдачу личного дела воспитанника родителям (законным представителям) под подпись в Журнале движения личных дел воспитанников. *(Приложение № 4.)*

5.4. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится медицинским работником Детского сада при наличии приказа «Об отчислении воспитанника».

5.5. При отчислении воспитанника из Детского сада в связи с поступлением в школу, личное дело воспитанника передается в архив и хранится в Детском саду в течение 3 лет.

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

## **6. Контроль за ведением личных дел воспитанников**

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Детским садом.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект проверки – правильность оформления личных дел воспитанников.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом Детского сада № 13 и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Детского сада № 13.

**Приложение № 1**

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13»  
(Детский сад № 13)**

---

623428, Свердловская область, г.Каменск-Уральский, проспект Победы, 59  
тел.8 (3439) 31-87-42 e-mail: dsadv13@mail.ru

## **ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 91/2018**

---

(фамилия, имя, отчество ребенка)

---

(дата рождения ребенка)

Дата составления личного дела: 17.07.2018г.

Дата закрытия личного дела: \_\_\_\_\_

Зачислен (а) в Детский сад № 13

Приказ от 25.07.2018г. № 15-д

Путевка от 28.05.2018г. № 716

**Приложение № 2**

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13»

**ОПИСЬ**  
документов, имеющихся в личном деле

---

ФИО ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, по какой причине

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

Дата, подпись

**Приложение № 3**

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13»

**Список воспитанников старшей группы «Солнышко»**

\_\_\_\_\_ направленности

на 20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ учебный год

Воспитатели: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	№ личного дела

Всего в группе: \_\_\_\_ человек

Из них:

Мальчиков: \_\_\_\_ человек

Девочек: \_\_\_\_ человек



**Приложение № 4**

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13»

**Журнал движения личных дел воспитанников**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ личного дела	Кому выдано (ФИО полностью)	Куда выбыл ребенок	Дата/подпись получившего личное дело