

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»  
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109  
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru  
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

---

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего  
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»  
от 23.10.2018 № 681 - од



**Регистрационный номер 16 - ор**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – ДОО или дошкольная образовательная организация).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и регламентирует порядок работы с личными делами воспитанников дошкольной образовательной организации.
- 1.3. Работа по ведению личных дел воспитанников возлагается приказом руководителя дошкольной образовательной организации на уполномоченное лицо.
- 1.4. Информация личного дела воспитанника ДОО относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.
- 1.6. Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового.

## **2. Порядок формирования и оформления личного дела воспитанника**

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в дошкольную образовательную организацию или перевода из другой дошкольной образовательной организации.
- 2.2. Личное дело заводится на каждого ребёнка, зачисленного в дошкольную образовательную организацию и ведётся на протяжении всего срока пребывания воспитанника в ДОО.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - путёвка, выданная Управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района;
  - заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в ДОО;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории;
- копия доверенности заявителя на представление интересов ребёнка;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов);
- договор об образовании по образовательным программам, дополнительные соглашения;
- согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителя (законного представителя);
- приказ руководителя ДОО о зачислении ребёнка на обучение в ДОО;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОО.

### **3. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел и выдачи отдельных документов из них**

- 3.1. Учёт и хранение личных дел воспитанников ДОО организуется с целью обеспечения их сохранности, недопущения несанкционированного доступа, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел.
- 3.2. После выбытия (отчисления) воспитанника личное дело хранится в архиве ДОО в течение 5 (пяти) лет, после чего уничтожается в установленном делопроизводством порядке.
- 3.3. Выдача личного дела и (или) отдельных документов из личного дела воспитанника осуществляется по заявлению родителя (законного представителя), а также в случае санкционированного изъятия личного дела и (или) отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в определенном руководителем месте.
- 3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеют определенные руководителем должностные лица.
- 3.6. При смене документов, содержащих персональные данные ребёнка, родителей (законных представителей) прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.7. Записи в личном деле воспитанника ведутся чётко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

- 3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.10. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.11. Личное дело содержит внутреннюю опись документов.
- 3.12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 3.13. Личное дело воспитанника имеет свой номер.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников**

- 4.1. Личное дело ребёнка при отчислении его из состава воспитанников родителям (законным представителям) не выдаётся.
- 4.2. По письменному заявлению родителей (законных представителей) ДОО выдаёт копию личного дела ребёнка.
- 4.3. Выдача личных дел производится ответственным должностным лицом.

#### **5. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников**

- 5.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с плановыми контрольными мероприятиями по приказу руководителя ДОО. При необходимости контроль может осуществляться внепланово, оперативно.
- 5.2. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.3. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:
  - руководителем ДОО;
  - должностным лицом или комиссией, уполномоченными приказом руководителя ДОО на проведение контроля.
- 5.4. Итоги контроля отражаются в итоговом документе по результатам контрольных мероприятий (справка).
- 5.5. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи проводится служебное расследование.

#### **6. Ответственность за сохранность персональных данных, содержащихся в личном деле воспитанника**

- 6.1. Дошкольная образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

- 6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 6.3. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 6.4. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение должностным лицам (руководитель ДОО, воспитатель, лицо, ответственное за ведение личных дел) об их изменении.
- 6.5. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение 5 (пять) рабочих дней сообщить об этом уполномоченному работнику ДОО.