

**ПРИНЯТО:**

Решением Общего собрания работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида № 328»  
городского округа Самара  
Протокол № 1  
от «31» 08 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом от «31» 08 2018 г. № НС  
заведующей муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №  
328» городского округа Самара



Т.И. Косычева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел  
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 328»  
городского округа Самара**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 328» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) определяет порядок действий работников Бюджетного учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников образовательного учреждения.

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

1.3. Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

1.4. Ведение личных дел воспитанников Бюджетного учреждения возлагается приказом заведующего образовательного учреждения на делопроизводителя.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных детей, их подлинность, своевременное сообщение заведующему Бюджетного учреждения или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

1.6. Бюджетное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника, принятого по результатам распределения свободных мест на новый учебный год, должно быть оформлено в срок до 20 сентября текущего учебного года. В случае приема ребенка по результатам дополнительного проведенного распределения свободных мест личное дело воспитанника оформляется не позднее 10 дней со дня издания приказа о приеме.

2.3. Личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру заявления о приеме воспитанника в Бюджетное учреждение.

2.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит также список воспитанников группы.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из документов, предъявляемых родителем (законным представителем) воспитанника при поступлении ребёнка в бюджетное учреждение и документов предъявляемых по мере необходимости в период пребывания воспитанника в Бюджетном учреждении, а также заявлений законного представителя.

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

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

3.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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

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

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

## **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Бюджетного учреждения**

4.1. При выбытии воспитанника из Бюджетного учреждения в связи с завершением обучения либо досрочно по инициативе законного представителя личное дело оформляется в архив.

4.2. При выбытии воспитанника из Бюджетного учреждения досрочно по инициативе законного представителя в связи с переводом в другую образовательную организацию, личное дело выдается родителю (законному представителю) для предъявления в принимающую образовательную организацию, о чём делается запись в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении (прекращении образовательных отношений).

4.3. Личное дело ребенка хранится в архиве Бюджетного учреждения 1 год, после чего уничтожается путем сжигания.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Бюджетным учреждением.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется 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 (при наличии замечаний).

5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

***муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 328»  
городского округа Самара***

---

РОССИЯ, 443076, г. САМАРА, ул. ПАРТИЗАНСКАЯ, д. 204,  
тел./факс: (846)261 87 30 e-mail: [mdou328@mail.ru](mailto:mdou328@mail.ru)

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

**Начато:** \_\_\_\_\_

**Окончено:** \_\_\_\_\_

Приложение 2  
Образец оформления внутренней описи документов  
для формирования личных дел

---

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющихся в личном деле воспитанника**

---

ФИО ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
	направление в ДОУ				
	заявление о приеме в детский сад;				
	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;				
	приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;				
	копия свидетельства о рождении;				
	справка с места жительства о составе семьи;				
	копия паспорта одного из родителей (законного представителя);				
	копия документа, подтверждающего льготу на зачисление				
	копия документа, подтверждающего льготу на оплату за питание и содержание ребенка				

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность):

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_