

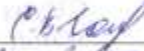
**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
комбинированного вида № 210»  
городского округа Самара

протокол № 1 от 22 августа 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением «Детский сад  
комбинированного вида № 210»  
городского округа Самара

 С.В. Гончарова  
«22» августа 2016 г.

  
31.08.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел  
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №210»  
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 комбинированного вида № 210» 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 ДООУ.
- 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.

## Личное дело воспитанника

№ \_\_\_\_\_

---

Фамилия, имя, отчество воспитанника

\_\_\_\_\_

Дата рождения

Дата зачисления  
в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о.  
Самара \_\_\_\_\_

Номер договора \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Номер приказа  
о зачислении воспитанника \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**ОПИСЬ**  
документов, имеющихся в личном деле

---

Фамилия, имя, отчество воспитанника

**Расписка о первоначальном приеме документов:**

**Документы, поступившие в личное дело  
в период пребывания воспитанника в  
МБДОУ «Детский сад № 397» г.о. Самара»**

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

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись