

Муниципальное казенное учреждение Районный комитет по образованию и  
делам молодежи Муниципального района «Олеговский район»  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Капелька»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад «Капелька»  
*А.М. Захаровых*  
Приказ № 10 от «11» 01 2016г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников

Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Капелька»

#### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКА

2.1. Личные дела воспитанников являются обязательным документом для  
ведения учета воспитанников Учреждения и входят в информационную базу.

2.2. Формирование личных дел воспитанников осуществляется **Принято**  
на педагогическом совете

Протокол № 10 от «11» 01 2016г.

пгт. Олевская

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников (далее по тексту - Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Канелька» (далее по тексту- Учреждение) устанавливает правила и порядок ведения делопроизводства в Учреждении.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 06.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения.
- 1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего Учреждением и лица его заменяющего.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных сотрудников.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКА**

- 2.1. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника Учреждения и входит в номенклатуру дел.
- 2.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другого Учреждения.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - Направление МКУ РКО и ДМ;
  - Копия свидетельства о рождении ребенка;

- СНИЛС поступающего ребенка;
- Копия медицинского полиса ребенка;
- Копии паспортов родителей (законных представителей);
- Номер счета одного из родителей (законных представителей);
- Справка о регистрации по месту жительства ребенка;
- Заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка;
- Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Учреждение, составляется в двух экземплярах;
- Заявление - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- Медицинское заключение ребенка (медицинская карта с указанием прохождения медицинского осмотра и разрешения педиатра на посещение дошкольного учреждения, динамика его развития, антропометрические данные, наличие прививок и т.д.);
- Копия приказа о зачислении воспитанника в Учреждение;
- Документы, дающие право на получение льготы родительской платы либо отказ от получения компенсации.

Перечень документов личного дела воспитанника перечисляются в описи, являющейся первым листком личного дела воспитанника.

2.4. После оформления документации о зачислении ребенка в Учреждение, родитель (законный представитель) обязательно должен быть ознакомлен с Уставом Учреждения и локальными актами. Подпись об ознакомлении может быть представлена на экземпляре договора.

2.5. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе образовательной деятельности (например: заявления родителей (законных представителей), справки и т.д.).

- 2.6. Личное дело воспитанника ведётся в течение всего периода его нахождения в Учреждении.
- 2.7. При выбытии воспитанника из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.
- 2.8. При переводе из одного Учреждения в другое личное дело воспитанника находится в Учреждении.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ, ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ, ВЫДАЧА ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ НИХ**

- 3.1. Все записи в личных делах воспитанников делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.
- 3.2. Все личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждением в строго отведённом месте, в отдельной папке (каждая возрастная группа) со списком воспитанников в алфавитном порядке.
- 3.3. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.
- 3.4. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.5. По окончании Учреждения личное дело воспитанника хранится в архиве 3 года.
- 3.6. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего или лицо его заменяющего, назначенном приказом.
- 3.7. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Учреждением. Вместо выданного документа в личном деле воспитанника остаётся расписка о его извлечении и срок возврата.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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 заведующему об их изменениях.
- 4.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле каждого воспитанника.

#### **5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 5.1. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим и заместителем заведующего по воспитательно – методической работе на начало нового учебного года.
- 5.3. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки составляются справки.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Настоящее Положение принято на заседании при заведующем и действует с момента его утверждения, до изменений или отмены.
- 6.2. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения и обязательно для всех участников образовательной деятельности.
- 6.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

Signature

Official Seal of the Registrar

Name

Address

Signature



Signature