



Администрация города  
Нижнего Новгорода  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«Детский сад № 438  
«Воробушек»  
603070, г. Н. Новгород,  
ул. Сергея Акимова, д.7,  
тел.:(831) 247-73-34

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 438 «Воробушек»

*А. Н. Фомичева*  
А. Н. Фомичева

Приказ № 103 от  
«20» августа 2019 г.



**Положение  
о формировании, ведении и хранении личных дел  
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 438 «Воробушек»**

Г. Нижний Новгород

2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 438 «Воробушек» (далее – МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527(ред. от 21.01.2019);

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

## **2. Понятие личного дела воспитанников**

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитанике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела**

3.1. Личное дело оформляется при поступлении воспитанника в МБДОУ.

3.2. Личное дело формируется на каждого воспитанника.

3.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- путевка;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте МБДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): приказ об установлении опекуна над несовершеннолетним или др. (копия) (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

- копия приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ;

- копия приказа об отчислении из МБДОУ.

3.3. Личное дело содержит титульный лист (приложение № 1 к Положению) и опись документов (приложение № 2 к Положению).

#### **4. Ведение личного дела**

4.1. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждением (далее – ответственное лицо).

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников.

4.3. В личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

- заявление об отчислении воспитанника из Учреждения;

- иные документы, подтверждающие изменения в персональных данных ребенка или его родителей (законных представителей).

4.4. Копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка, заверяются руководителем Учреждения.

4.5. После издания приказа об отчислении воспитанника личное дело закрывается: в личное дело вкладывается копия приказа об отчислении или выписка из приказа об отчислении, личное дело сшивается, листы нумеруются. На титульном листе указывается дата закрытия (окончания) личного дела и личное дело заверяется заведующим МБДОУ.

#### **5. Хранение личных дел воспитанников.**

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.



## **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.**

- 6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, выдаются родителям (законным представителям).
- 6.2. Личные дела воспитанников, выбывающих в порядке перевода в другую ДОО, выдаются родителям (законным представителям).
- 6.4. Факт выдачи личных дел родителям (законным представителям) фиксируется в книге учета движения личных дел воспитанников.
- 6.5. Невостребованные личные дела передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.
- 6.6. После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек). Личное дело уничтожается с помощью shreddera или сжигается.
- 6.7. Уничтожение личного дела оформляется актом и подписывается Комиссией в составе не менее 3 человек и фиксируется в книге учета движения личных дел воспитанников.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных и своевременное оповещение администрации Учреждения об изменениях в персональных данных.
- 7.2. Учреждение несет ответственность за сохранность предоставленных родителями (законными представителями) документов для формирования личного дела.
- 7.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, и представляющие собой персональные данные, не могут распространяться или предоставляться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 7.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам.
- 7.5. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Принято на заседании Педагогического совета (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ )  
Согласовано заседанием Совета родителей (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ )

МБДОУ «Детский сад № 438 «Воробушек»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО  
ВОСПИТАННИКА

№ \_\_\_\_\_

---

---

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

