

Утверждаю  
Директор АНО ДОО «ЭТНОМИРОК»  
Приказ № 1 от «08» 08 20 17 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и проверке  
личных дел воспитанников АНО ДОО «ЭТНОМИРОК»

### *1. Общие положения.*

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников АНО ДОО «ЭТНОМИРОК» (далее ДОО) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

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

1.3. Положение утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОО.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на воспитателей.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.7. ДОО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

### *2. Порядок оформления личных дел при поступлении в АНО ДОО «ЭТНОМИРОК».*

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОО.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОО и содержит:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- Договор об образовании;
- Копию свидетельства о рождении ребенка;
- Копию паспорта одного из родителей (законного представителя);
- Медицинскую карту воспитанника.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

### *3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них:*

- 3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. По выбытию из ДОО воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОО. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.
- 3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.
- 3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русский язык.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОО хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.
- 3.8. Личное дело воспитанника должно быть оформлено и заполнено в срок не позднее 5 дней с момента даты зачисления воспитанника в ДОО.
- 3.09. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.10. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.
- 3.11. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем.
- 3.12. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.13. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.14. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.15. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя ДОО), печать.
- 3.16. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.17. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.18. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.19. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.20. В состав папки входят:
  - ✓ Внутренняя опись документов;
- 3.21. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

#### ***4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОО***

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела производится воспитателем.
- 4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОО.
- 4.4. Воспитатель регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется директором или заместителем по образовательной работе.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.
- 5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

#### ***6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.***

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОО.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОО.