

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от "14" сентября 2017г.



**Положение**  
**о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**Ковдорского района детский сад №29 «Сказка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского района детского сада №29 «Сказка» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 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»;
  - Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённые приказом по ДОУ от 20.12.2016 № 131
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МАДОУ №29, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАДОУ №29.
- 1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МАДОУ №29 и входит в номенклатуру дел. Личное дело имеет свой номер.
- 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 допуск к личным делам воспитанников.

**2. Содержание личного дела**

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МАДОУ №29.
- 2.2. Титульный лист личного дела (Приложение No1).
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
  - направление для зачисления в детский сад;

- копия приказа о приеме воспитанника в детский сад;
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ (Приложение No2);
  - заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) (Приложение No3) ;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
  - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 2.4. Медицинская карта хранится в кабинете медицинской сестры. По окончании образовательных отношений медицинская карта передается родителям (законным представителям).
- 2.5. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.
- 2.6. Личное дело содержит опись документов.(Приложение 4)
- 2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).
- 2.8. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется заявление родителя (законного представителя) об отчислении (или переводе) ребенка из ДОУ и копия приказа об отчислении (переводе).

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел**

- 3.1. Личные дела воспитанников ведет уполномоченное должностное лицо, которое постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, фиолетовой (синей) пастой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.
- 3.3. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Папки с личными делами хранятся в специально-отведенном месте.
- 3.6. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется уполномоченным должностным лицом.
- 3.7. Все личные дела хранятся в одном специально-отведенном месте.
- 3.8. Родителям (законным представителям) предоставляется расписка в получении документов (Приложение 5), предоставляемых ими в ДОУ при приеме ребенка, и хранящихся в личном деле воспитанника до окончания образовательных отношений.
- 3.9. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Личное дело воспитанника передается родителям ( законным представителям ) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел.(Приложение 6)
- 3.6. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

### **4. Порядок проверки личных дел**

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля
- правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Приложение №1

Индекс дела 0128

**муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение Ковдорского района детский сад №29 «Сказка»**  
Кошица ул., д.23, г. Ковдор, Мурманская область, 184144, тел. (81535) 31213 [skazka29@mail.ru](mailto:skazka29@mail.ru)

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. ребенка

---

дата рождения

---

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата начала: \_\_\_\_\_

Дата окончания: \_\_\_\_\_

# Приложение №2

Заведующей МАДОУ №29

Дудиной Оксане Васильевне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) родителя (законного представителя)

## Заявление

Прошу принять моего ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (при наличии) ребенка, дата рождения)

место рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского района детский сад №29 «Сказка» (МАДОУ №29).

Родители: Мать: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. место жительства, контактный телефон);

\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. место жительства, контактный телефон);

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка

С Уставом, Лицензией, Образовательной программой МАДОУ №29 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

( подпись )

\_\_\_\_\_

( расшифровка подписи )

# Приложение №3

МАДОУ №29

г. Ковдор, ул. Кошица, дом 23

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
наименование документа удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2015) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), даю согласие оператору на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью приема и посещения моим ребенком муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №29 «Сказка» (МАДОУ №29), реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Мои персональные данные, включают: паспортные данные: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического места проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные страхового пенсионного свидетельства СНИЛС, медицинского полиса обязательного страхования, основания, дающие право на компенсационные выплаты.

Персональные данные моего ребенка: \_\_\_\_\_  
в отношении, которого дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, гражданство, возраст, адрес регистрации и адрес фактического места проживания, данные свидетельства о рождении, данные страхового пенсионного свидетельства СНИЛС, медицинского полиса обязательного страхования.

Использование данных в соответствии с уставной деятельности организации включают: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, передачу, обезличивание, уничтожение, включая хранение. Обработка персональных данных смешанная как с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных и технических мер по обеспечению безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Также даю согласие на информационное освещение, образовательной деятельности МАДОУ №29, публикацию: фото, аудио и видеоматериалов, продуктов деятельности ребенка (рисунки, поделки, участие в различных мероприятиях и т.п.) на официальном сайте образовательной организации, стендах, информационно - телекоммуникационных сетях, СМИ.

Настоящим признаю, что МАДОУ №29 имеет право проверить достоверность представленных мною данных.

Согласие действует с момента зачисления воспитанника в МАДОУ №29 до момента отчисления воспитанника из МАДОУ №29. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
имеющихся в личном деле № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количес тво листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ	По какой причине изъят документ

Личное дело сформировано:  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

## Приложение №5

Расписка в получении документов,  
предоставляемых родителями (законными представителями) при приеме  
ребенка в муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение Ковдорского района детский сад №29 «Сказка» (МАДОУ №29)

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

Ответственный \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

за прием документов

Заведующая \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского района детский сад №29 «Сказка»

## ЖУРНАЛ

### ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

### ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ №29

Дата начала: \_\_\_\_\_

Дата окончания: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Причина выдачи личного дела	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела воспитанника	Подпись должностного лица выдавшего личное дело воспитанника