

**СОГЛАСОВАНО**  
На педагогическом совете  
Протокол № 3 от 24.05.2017

с учетом мнения родительского комитета  
МБДОУ г. Мурманска № 27



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел,  
обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 27**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 27 (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 27 (далее – МБДОУ г. Мурманска № 27), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ г. Мурманска № 27 с личными делами обучающихся (воспитанников).

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 от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 27.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в МБДОУ г. Мурманска № 27 и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Информация личного дела 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 МБДОУ г. Мурманска № 27.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в МБДОУ г. Мурманска № 27.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в МБДОУ, выданное комитетом по образованию администрации города Мурманска;
- заявление родителя или законного представителя ребенка о приеме в детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
- выписка (копия) приказа о приеме в детский сад;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- согласие родителей или законных представителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;
- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию, которое оформляется по результатам профилактических врачебных осмотров и заносится в медицинскую карту (по форме № 026/у-2000).

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ г. Мурманска № 27.

## **2. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведённом месте. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.6. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ г. Мурманска № 27, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника, в него включаются следующие документы:

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- письменное согласие родителей ребенка на перевод.

3.7. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ г. Мурманска № 27 оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 2 настоящего Положения.

3.8. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

## **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии**

4.1. После исключения ребенка из списков МБДОУ г. Мурманска № 27 родителям (законным представителям), по их письменному требованию, выдаются личные дела воспитанников.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим или лицом, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ г. Мурманска № 27.

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 МБДОУ г. Мурманска № 27, соответствие действующему законодательству РФ.

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

5.4. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием конкретных замечаний по ведению личных дел и назначить ответственного сотрудника МБДОУ г. Мурманска № 27 за устранение недочётов.