

**ИП Пархоменко Нина Владимировна  
Центр развития ребенка – детский сад «Цветное молоко»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

ИП Пархоменко Н.В.  
Црр-д/с «Цветное молоко»

приказ № 34 от 19.09.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке формирования, ведения, проверке и хранения  
личных дел воспитанников  
Центра развития ребенка – детского сада «Цветное молоко»**

г. Астрахань

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, проверке и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) Центра развития ребенка – детского сада «Цветное молоко» (далее – ЦРР – д/с «Цветное молоко») 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 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 28.05.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровню и направленности».

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

1.4. Настоящее Положение утверждается руководителем ЦРР – д/с «Цветное молоко» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ЦРР – д/с «Цветное молоко».

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

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ЦРР – д/с «Цветное молоко».

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

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

## **2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется лицом, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, назначенным приказом руководителя ЦРР – д/с «Цветное молоко», при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- расписка получении документов;
- иные документы, регламентируемые законодательными документами и локальными актами.

## **3. Порядок ведения, учета 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 в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только руководитель ЦРР – д/с «Цветное молоко» и лицо, ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

3.4. При смене фамилии, телефона, адреса родителя (законного представителя), а также адреса воспитанника и т. п., прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. При смене фамилии, отчества воспитанника, издается приказ об изменении фамилии воспитанника на основании свидетельства о рождении воспитанника, а также личного заявления родителя (законного представителя), который хранится в личном деле воспитанника.

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой, либо в печатном виде.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.7. Личное дело имеет титульный лист и свой номер (Приложение 1) и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (Приложение 2). При переводе воспитанника из группы в группу, нумерация личного дела остается неизменной.

3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

#### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

4.1. При выбытии ребёнка из ДОУ в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ДОУ в полном объеме, либо частичном (при смене места жительства, выходе на домашний режим) объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение (школу), либо с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение, личное дело выдается родителям (законным представителям) лицу, ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, ставит отметку о его выбытии и регистрирует закрытие личного дела.

4.2. Личные дела воспитанников хранятся в архиве ЦРР – д/с «Цветное молоко» в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется руководителями ЦРР – д/с «Цветное молоко».

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность формирования, ведения и оформления личных дел воспитанников ДОУ в соответствии с законодательством.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Положение утверждается руководителями ЦРР – д/с «Цветное молоко».

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в действующем законодательстве и утверждаются распорядительным актом ЦРР – д/с «Цветное молоко».

*Пархоменко Нина Владимировна*  
*ИНН 301610409274 ОГРН 309301704000012*  
*Центр развития ребенка - детский сад «Цветное молоко»*

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

---

**Ф.И.О.**

---

**дата рождения**

Дата зачисления 11.11.2020

Дата отчисления \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Заявления родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителям и) ребенка (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанник ов (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитаннико в (№, дата)





Личное дело сформировано

Дата \_\_\_\_\_

Ответственный за формирование, ведение и хранение личных дел  
воспитанников \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ./

Инициалы и фамилия  
Инициалы и фамилия  
Инициалы и фамилия

Прочитано и  
протоу отмечено  
(дата) 5  
ИПТ Липецкого областного  
Университета

