

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 316  
МБДОУ детский сад № 316

620902, г. Екатеринбург, с. Горный Щит, ул. Октябрьская д.23, . Тел. (343) 266-03-07  
ОКПО 12324392, ОГРН 1126679018927, ИНН/КПП 6679017380/ 667901001

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ:

Профкома МБДОУ № 316  
протокол № 21 от 23.12.2020 г.  
председателя ПК МБДОУ № 316  
Устинова Н.Н.



УТВЕЖДЕНО:

Заведующей МБДОУ № 316  
Деркач С.Л.  
приказ № 106/1 от 23.12.2020 г.



Деркач  
Светлана  
Леонидовна  
**ПОЛОЖЕНИЕ**

Подписан: Деркач Светлана Леонидовна  
DN: ИНН=666403938003, СНИЛС=02340518201,  
E=mdou316@eduekb.ru, C=RU, S=Свердловская  
область, L="г.Екатеринбург, с.Горный Щит",  
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 316, G=Светлана  
Леонидовна, SN=Деркач, CN=Деркач Светлана  
Леонидовна  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.01.21 11:22:29+05'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 316**

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников  
МБДОУ детского сада № 316  
протокол от 23.12.2020 г. № 7

СОГЛАСОВАНО:

С Советом родителей  
МБДОУ детского сада № 316  
протокол от 23.12.2020 г. № 1

Екатеринбург, 2020г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 316 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ» (ред. от 08.12.2020), Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020), «, Уставом МБДОУ, Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ и другими нормативными и локальными актами.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 316 (далее – МБДОУ) и определяет порядок ведения личных дел воспитанников, устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.
- 1.3. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.
- 1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.
- 1.7. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **II. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников**

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода нахождения воспитанника в МБДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - копии Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков, детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
  - копия свидетельства о рождении ребёнка;
  - копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
  - копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
  - копия документа психолого-медико-педагогической комиссии, справка МСЭ для категории ребёнок-инвалид (при необходимости);

- Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют копию документа удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающий законность представления прав ребёнка, а также копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы (копии) представляют на русском языке или вместе заверенным переводом на русский язык.
  - документы, дающие право на получение льготы по родительской плате;
  - медицинское заключение;
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор об образовании);
  - копия приказа о зачислении в МБДОУ;
  - расписка, выданная родителю (законному представителю), заверенная подписью заведующего МБДОУ, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.
- 2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.
  - 2.5. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между законным представителем ребенка и заведующим МБДОУ.
  - 2.6. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МБДОУ детский сад №316.
  - 2.7. Копии указанных документов в пункте 2.6. настоящего Положения, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  - 2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

### **III. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников**

- 3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются 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. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.
- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующим МБДОУ и/или делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ в строго отведённом месте.
- 3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

- 3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно заведующим МБДОУ и/или делопроизводителем, а также обновляется по мере изменения списочного состава группы (отчисление воспитанников или прием новых детей).
- 3.8. Заведующий МБДОУ и/или делопроизводитель постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.9. Личные дела воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанника из МБДОУ, в соответствии с законодательством об архивном деле.
- 3.10. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ и назначенного им Приказом ответственного сотрудника.
- 3.11. Выдача отдельных документов и/или копий из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ.
- 3.12. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

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

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ и/или делопроизводителем.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников, актуальность и соответствие имеющихся копий документов.

#### **V. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.**

- 5.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение МБДОУ об их изменении.
- 5.2. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

С Положением о порядке ведения личных дел воспитанников МБДОУ детского сада № 316 ознакомлены:

Дата	Ф.И.О.	Должность	Роспись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Деркач Светлана Леонидовна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022