

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11

МАДОУ детский сад № 11

Юридический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б

Фактический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б

620144, Екатеринбург, ул. Союзная, 25

ОГРН 1106674022289

ИНН/КПП 6674368962 / 667901001

8(343) 389-17-34

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МАДОУ детский сад № 11

Протокол № 1 от «29» 08 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

детский сад № 11

О.Е. Бессонова

Приказ № 72 от «29» августа 2016 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 11**

СОГЛАСОВАНО:

С Советом родителей

МАДОУ детский сад № 11

Протокол № 1 от «29» 08 2016 г.

Екатеринбург, 2016 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11  
**МАДОУ детский сад № 11**  
Юридический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б  
Фактический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б  
620144, Екатеринбург, ул. Союзная, 25  
ОГРН 1106674022289  
ИНН / КПП 6674368962 / 667901001  
8(343) 389-17-34

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МАДОУ детский сад № 11  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ  
детский сад № 11  
\_\_\_\_\_ О.Е. Бессонова  
Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 11**

СОГЛАСОВАНО:  
С Советом родителей  
МАДОУ детский сад № 11  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Екатеринбург, 2016 г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ, Правилами приема на обучение по образовательным программам МАДОУ детского сада № 11 и другими нормативными и локальными актами.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 (далее – МАДОУ) 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 МАДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МАДОУ.
- 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 МАДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАДОУ. 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 МАДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода нахождения воспитанника в МАДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - копии распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МАДОУ;
  - копия свидетельства о рождении;
  - копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
  - медицинское заключение,
  - приказ о зачислении в МАДОУ,
  - договор об образовании,
  - согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка,
  - документы, дающие право на получение льготы по родительской плате,
  - расписка в получении 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 МАДОУ.

- 2.6. После оформления документации о зачислении ребенка в МАДОУ, родитель (законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом, лицензией и локальными актами МАДОУ. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами может быть проставлена на экземпляре договора об образовании и/или заявлении о зачислении.

### **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 МАДОУ и/или делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МАДОУ в строго отведённом месте.
- 3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно заведующим МАДОУ и/или делопроизводителем, а также обновляется по мере изменения списочного состава группы (отчисление воспитанников или прием новых детей).
- 3.8. Заведующий МАДОУ 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 МАДОУ, в соответствии с законодательством об архивном деле.
- 3.10. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МАДОУ и назначенного им Приказом ответственного сотрудника.
- 3.11. Выдача отдельных документов и/или копий из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МАДОУ.
- 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 МАДОУ 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 детскому саду об их изменении.
- 5.2. МАДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.