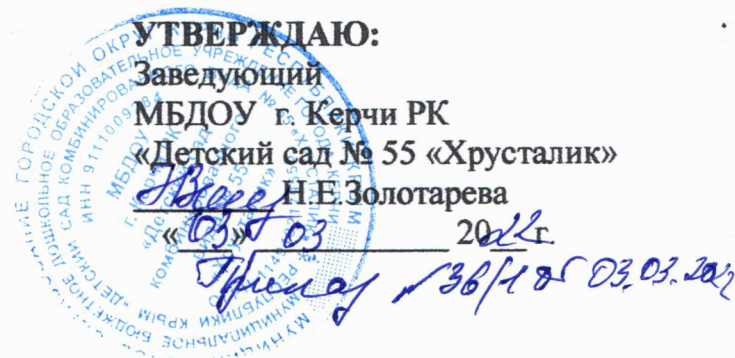


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 55  
«ХРУСТАЛИК»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий  
МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад № 55 «Хрусталик»  
Н.Е. Золотарева  
2022 г.  
30/03/2022



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении личных дел воспитанников МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад комбинированного вида № 55 «Хрусталик»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида № 55 «Хрусталик» (далее МБДОУ), с целью регламентации работ делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 155-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении порядка на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 (в ред. Приказа Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 30) «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 соответствующего уровня и направленности»;

образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно каждого воспитанника МБДОУ.

## **II. Порядок формирования личных дел при зачислении .**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в МБДОУ;

2.2. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в МБДОУ;

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ;

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в МБДОУ, выданное Управлением образования Администрации города Керчи;
- приказ о зачислении в МБДОУ;
- заявление одного из родителей (законного представителя) ребенка о зачислении ребенка в МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного учебного заведения между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных);
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, если родители (законные представители) ребенка, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- дополнительные соглашения;

-иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе (копия документов, подтверждающих наличие льготы на освобождение от родительской платы).

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего с печатью МБДОУ.

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

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.).

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведенном месте.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- список воспитанников группы (см. Приложение 3),

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

### **IV. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МБДОУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ родителям или лицам (законным представителям) ребенка на руки выдаются следующие документы:

- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе (медицинская карта, прививочная карта ребенка);
- бланк «Готовность ребенка к школе» (выпускникам).

4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

### **V. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.**

5.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ в порядке перевода в другую образовательную организацию, личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляются заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении.

5.2. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело

воспитанника хранится в архиве МБДОУ три года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

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

6.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

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

6.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

6.4. По итогам проверки готовятся справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 55  
«ХРУСТАЛИК»

30, Республика Крым, г. Керчь, ул. Ворошилова, д.27-А тел.74523sadik\_hrystalik-kerch@crimeaedu.ru

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ВОСПИТАННИКА № \_\_\_\_\_

---

(Фамилия)

---

(Имя, Отчество)

то « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Окончено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

| № п/п | Наименование документа   | Количество |
|-------|--|------------|
| 1. 1  | Направление  | 1          |
| 2.    | Заявление родителей о приеме   | 1          |
| 3.    | Договор об образовании   | 1          |
| 4.    | Выписка из приказа о зачислении  | 1          |
| 5.    | Согласие на обработку персональных данных  | 1          |
| 6.    | Копия свидетельства о рождении   | 1          |
| 7.    | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)   | 1          |
| 8.    | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | 1          |
| 9.    | Расписка о получении документов  | 1          |
| 10.   | Иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе  | 1          |
|       |  |            |
|       |  |            |
|       |  |            |
|       |  |            |
|       |  |            |
|       |  |            |
|       |  |            |
|       |  |            |
|       |  |            |



Заведующему МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад комбинированного вида №  
55 «Хрусталик»  
Золотаревой Н.Е.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя в родительском падеже)

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 N 498-ФЗ) даю свое согласие/ не согласие (нужное подчеркнуть) на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка
- адрес регистрации и проживания, контактные данные (телефон, e-mail) родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка (медкарта, справки от врача);
- сведения, содержащиеся в личном деле воспитанника
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания (при оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы, при оформлении воспитаннику льгот по оплате, установленных действующим законодательством РФ);
- на вызов скорой медицинской помощи в случаях угрозы жизни и здоровью ребенка;
- иные сведения необходимые для реализации Уставной деятельности МБДОУ, для обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления информации сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 55 «Хрусталик», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

*Разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида № 55 «Хрусталик», персональных сайтах педагогов МБДОУ, в информационных и профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках).*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_