

Утверждено приказом  
заведующего МБДОУ  
от 06.10.2015 г. № 66 – о.д.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, хранении личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №126» (МБДОУ «Детский сад №126»)**

город Нижний Новгород

2015 год

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №126 (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. N 08 - 1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

1.3. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом Учреждения.

1.4. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременную информированность об их изменении.

1.5. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

1.7. Личное дело является документом воспитанника, его наличие обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

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

2.1. Личное дело формируется руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом при поступлении воспитанника в Учреждение.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ путевки в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Канавинского района г.Н.Новгорода;
- ✓ заявления родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение;
- ✓ копии свидетельства о рождении воспитанника;
- ✓ копии свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства;
- ✓ копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- ✓ договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями);
- ✓ копии приказа о приеме (переводе) воспитанника в Учреждение;
- ✓ согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников;

2.4. Титульный лист личного дела содержит общие сведения о воспитаннике.

2.5. Личное дело имеет свой номер, соответствующий номеру в Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в Учреждение.

2.6. Изменения сведений в личное дело воспитанника вносятся на основе заявления родителей (законных представителей) при наличии подтверждающих документов.

2.7. Личное дело в обязательном порядке содержит внутреннюю опись документов.

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

3.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.