

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 4
Ю.А.Соколова

Приказ



Положение

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21. 12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников и входит в номенклатуру дел ДОУ
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

II. Понятие личного дела воспитанника.

- 2.1. Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий), оформленных в индивидуальную папку.
- 2.2. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника ДОУ и ведется с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ.
- 2.3. Информация содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

III. Содержание личного дела воспитанника.

- 3.1. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
- Направление Управления образования АГО.
 - Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОУ.
 - Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
 - Копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания - для детей, которые проживают на закрепленной территории.
 - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка; дополнительные соглашения к нему (при наличии).
 - Приказ о зачислении ребенка в ДОУ.
 - Согласие родителей на обработку их персональных данных и данных ребенка.
- 3.2. В личное дело воспитанника дополнительно могут вкладываться документы (или их копии):
- Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение его по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
 - Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ограниченными возможностями здоровья.
 - Согласие на психолого-педагогическое обследование, медико-психологопедагогическое обследование.
 - Копия документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада - иностранный гражданин;
 - Иные документы (перечень может быть дополнен).
- 3.3. Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет приказ об отчислении воспитанника.

IV. Порядок формирования личных дел воспитанников.

- 4.1. Формирование личного дела воспитанника - это группирование и систематизация документов внутри личного дела.
- 4.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.
- 4.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДОУ.
- 4.4. Формирование личных дел воспитанников осуществляет заведующий

ДОУ.

4.5. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

4.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке с индивидуальным номером.

4.7. Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.

4.8. Личное дело формируется в два этапа:

1. В процессе приема воспитанника на обучение в ДОУ, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;

2. В процессе ведения личного дела воспитанника во время обучения воспитанника в ДОУ.

На первом этапе документы в личном деле воспитанника располагаются в последовательности их перечисления в разделе III настоящего Положения: На втором этапе документы в личное дело воспитанника включаются и располагаются по мере их поступления, в хронологическом порядке.

4.9. Сведения о воспитаннике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и др.

V. Порядок ведения личного дела воспитанника.

5.1. Лицо, на которого приказом заведующего ДОУ возложена обязанность, ведения личных дел воспитанников в течение 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДОУ формирует и оформляет личное дело воспитанника.

5.2. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.

5.3. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.

5.4. Нумерация личных дел воспитанников ДОУ ведется по нарастающей внутри каждого года (к порядковому номеру прибавляется дополнительный индекс в виде года (1/21, 2/21, 3/21.... 1/22, 2/22 и т.п.).

5.5. Личное дело воспитанника регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

5.6. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике ДОУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий), указанных в разделе III настоящего Положения.

5.7. Структура личного дела воспитанника:

- Титульный лист личного дела воспитанника.

- Внутренняя опись документов личного дела воспитанника.

- Документы (копии документов) согласно разделу III настоящего Положения.

5.8. Титульный лист личного дела воспитанника оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

- 5.9. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника- это документ, содержащий перечень документов, входящих в состав личного дела воспитанника, и предназначен для учета документов, включенных в личное дело.
- 5.10. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.
- 5.11. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, а также изъятия документов из личного дела, замены документов (фиксируется в графе "Примечание").
- 5.12. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.
- 5.13. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.
- 5.14. При приобщении в личное дело воспитанника копий документов на них ставится (специальным штампом или делается от руки) заверительная надпись: «Копия верна», указывается должность ответственного, подпись, фамилия, инициалы ответственного (заведующий или лицо, ответственное по приказу заведующего за ведение личных дел воспитанника), дата подписи, печать ДОУ.
- 5.15. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению, не нумеруется.
- 5.16. Лист- заверитель заполняется во время закрытия личного дела воспитанника.
- 5.17. Лист-заверитель личного дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии личного дела воспитанника (повреждения, замена документов) отмечаются в листе-заверителе.
- 5.18. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими или фиолетовыми чернилами или в напечатанном виде.
- 5.19. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело воспитанника, все листы личного дела воспитанника (кроме Титульного листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или ручкой. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.
- 5.20. В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.
- 5.21. После отчисления воспитанника из ДОУ личное дело воспитанника
 - 5.21.1. Проверяют.
 - 5.21.2. Заполняют должным образом лист-заверитель и внутреннюю опись документов личного дела;

- 5.21.3. На Титульном листе дела указывают арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела;
 - 5.21.4. Удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов.
 - 5.21.5. Изымают из индивидуальной папки.
 - 5.21.6. Подшивают на 3 или 4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.
 - 5.21.7. Сшитое дело вкладывается в индивидуальный файл и передается на хранение в архив ДООУ. Допускается подшивание личного дела в обложку (из картона, крафт-бумаги, бумвинила, пластика и др.), в этом случае личное дело в файл не вкладывается.
- 5.22. Личное дело воспитанника храниться в специально отведенном для этого месте в период обучения воспитанника в ДООУ и ещё 3 года после его отчисления в архиве ДООУ в порядке, указанном в разделе VII настоящего Положения.
 - 5.23. После 3 лет хранения в архиве ДООУ личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе VII настоящего Положения.

VI. Хранение личных дел воспитанников ДООУ.

- 6.1. Учёт и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа третьих лиц.
- 6.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 6.3. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 6.4. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДООУ осуществляется заведующим.
- 6.5. Личные дела воспитанников, обучающихся в ДООУ, хранятся следующим образом:
 - 6.6.1. Личные дела воспитанников хранятся в папках из картона, пластика, коленкора, бумвинила и др.
 - 6.6.2. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и расположены в алфавитном порядке.
 - 6.6.3. Папке присваивается порядковый номер, соответствующий номеру группы.
 - 6.6.4. Обложка папки оформляется, в соответствии с Приложением №4 к настоящему Положению.
 - 6.6.5. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке», оформленный в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению.

- 6.6.6. Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.
 - 6.6.7. В случае, когда личные дела воспитанников группы не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, содержащих личные дела воспитанников одной группы, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».
- 6.6. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДОУ, хранятся следующим образом:
- 6.7.1. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДОУ, хранятся в архиве ДОУ в течение 3 лет.
 - 6.7.2. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДОУ, хранятся в архивных папках (архивных папках-коробах, архивных ящиках, боксах и др.) из картона, пластика, коленкора, бумвинила и др.
 - 6.7.3. Личные дела воспитанников, отчисленных в одном календарном году, находятся в одной папке и расположены в порядке отчисления воспитанников из ДОУ.
 - 6.7.4. Обложка папки оформляется, в соответствии с Приложением №6 к настоящему Положению.
 - 6.7.5. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке», оформленный в соответствии с Приложением №7 к настоящему Положению.
 - 6.7.6. Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке дополняется и корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.
 - 6.7.7. В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из ДОУ в определенном году не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».

VII. Порядок уничтожения личных дел воспитанников.

- 7.1. После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек)
- 7.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов
- 7.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

VIII. Порядок выдачи личных дел воспитанников.

- 8.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего

ДОУ, а также в случае санкционированного изъятия личного дела или отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 8.2. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из него производится заведующим ДОУ.
- 8.3. При переводе воспитанника из ДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, личное дело воспитанника выдается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, после издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода.
- 8.4. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него.
- 8.5. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

IX. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников.

- 9.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля ДОУ, по приказу заведующего ДОУ. При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно.
- 9.2. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.
- 9.3. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:
 - заведующим ДОУ;
 - лицом, уполномоченным приказом заведующего на проведение контроля; комиссией, созданной приказом заведующего для осуществления контроля.
- 9.4. Итоги контроля отражаются в Справке по итогам контроля личных дел воспитанников.
- 9.5. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи проводится служебное расследование.

X. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.

- 10.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения

- угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 10.2. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 10.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника имеют:
- заведующий;
 - старший воспитатель;
 - воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;
 - иные работники ДОУ, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции.
 - лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 10.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 10.5. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 10.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
- 10.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ

XI. Заключительные положения.

- 11.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения
- 11.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.
- 11.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

фамилия

имя

отчество ребенка

дата рождения

дата начала

дата окончания

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА № _____**

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов дела	Примечание
1	Направление в Учреждение			
2	Заявление о приеме(зачислении) ребенка в Учреждение с указанием даты, № приказа о зачислении			
3	Согласие на обработку персональных данных родителей и воспитанников			
4.	Копия свидетельства о рождении воспитанника			
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
6	Приказ о приеме воспитанника			
7	Свидетельство о регистрации			

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

В деле подшито и пронумеровано

листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов
пропущенные номера листов +
листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ответственный за ведение дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 4»**

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА
ВОСПИТАННИКОВ
ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ**

**Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ № 4**

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Страховой медицинский полис	копия	
6	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
7	СНИЛС ребенка и родителя (нужное подчеркнуть)	копия	

Итого

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий ДОУ _____