

ПРИНЯТО:

Родительский  
комитет

Протокол № 2

от «08» 02 2018г

*Колганова*  
О.В. Колганова

СОГЛАСОВАНО:

Советом

МБДОУ «Детский  
сад № 24

«Солнышко»

Протокол № 3

от «08» 02 2018г

*Е.Е. Головина*  
Е.Е. Головина

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 24

«Солнышко»

Приказ № 22

от «08» 02 2018г

*Чурилова*  
Ю.В. Чурилова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко» (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:
  - 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.
  - Направление МКУ «Управление образования» г.Рубцовска Алтайского края
  - Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОУ.
  - 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 на обработку персональных данных.
- 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-психолого-педагогическое обследование.
  - Копия документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;

- Письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод из другой дошкольной организации
- Анкета о воспитаннике (заполняется добровольно родителем (законным представителем) собственноручно).
- Иные документы (перечень может быть дополнен).

3.3. Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет выписка из приказа 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 ДООУ на основании приказа заведующего ДООУ.
- 4.3. Срок оформления личного дела 3 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДООУ.
- 4.4. Формирование личных дел воспитанников осуществляет заведующий ДООУ или ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.
- 4.5. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.
- 4.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.
- 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 ДООУ, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника в ДООУ;
  2. В процессе ведения личного дела воспитанника во время обучения воспитанника в ДООУ.  
 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 ДООУ возложена обязанность, ведения личных дел воспитанников в течение 3 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДООУ формирует и оформляет личное дело воспитанника.

- 5.2. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке. Допустимо использовать папку на кольцах, папку с металлическим пружинным скоросшивателем, папку с прозрачными вкладышами-файлами, пластиковую папку-скоросшиватель, картонную папку-скоросшиватель, папку-регистратор и другие виды папок.
- 5.3. Личное дело воспитанника регистрируется в Книге движения детей МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко».
- 5.4. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике ДОУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий), указанных в разделе III настоящего Положения.
- 5.5. Структура личного дела воспитанника:
  - Описание документов личного дела воспитанника.
  - Документы (копии документов) согласно разделу III настоящего Положения.
- 5.6. Описание документов личного дела воспитанника- это документ, содержащий перечень документов, входящих в состав личного дела воспитанника, и предназначен для учета документов, включенных в личное дело.
- 5.7. 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").
- 5.8. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.
- 5.9. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.
- 5.10. 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), печать ДОУ.
- 5.11. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими или фиолетовыми чернилами или в напечатанном виде.
- 5.12. 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 простым карандашом или ручкой.
- 5.13. В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.
- 5.14. После отчисления воспитанника из ДОУ личное дело воспитанника 5.14.1. Проверяют.

5.14.2. Изымают из индивидуальной папки.

5.14.3. 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.

5.15. 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.

5.16. 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:

6.5.1. Личные дела воспитанников хранятся в папках из картона, пластика, коленкора, бумвинила и др.

6.5.2. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и расположены в алфавитном порядке.

6.5.3. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке».

6.5.4. Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.

6.6. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДООУ, хранятся следующим образом:

6.6.1. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДООУ, хранятся в архиве ДООУ в течение 3 лет.

6.6.2. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДООУ, хранятся в архивных папках (архивных папках-коробах, архивных ящиках, боксах и др.) из картона, пластика, коленкора, бумвинила и др.

6.6.3. Личные дела воспитанников, отчисленных в одном календарном году, находятся в одной папке и расположены в порядке отчисления воспитанников из ДОУ.

6.6.4. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке».

6.6.5. Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке дополняется и корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.

6.6.6. В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из ДОУ в определенном году не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка.

## **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 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;
  - методист;
  - 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.