

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ Д/С №88

«Ладушки»

Протокол №1 от «31» 08 2023 г



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ Д/С №88 «Ладушки»

Б.С.Пинтаева

«18» 09 2023 г

## Положение

### порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 «Ладушки» комбинированного вида г. Улан-Удэ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 «Ладушки» комбинированного вида г. Улан-Удэ (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 «Ладушки» комбинированного вида г. Улан-Удэ (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 15.05.2020г. №236 «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 доступ 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 (путевка) Комитета по образованию Администрации г.Улан-Удэ.

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.

Копия паспорта одного из родителей с кем заключается договор.

СНИЛС ребенка и СНИЛС родителя или сведения о персонифицированном учете (при наличии).

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка; дополнительные соглашения к нему (при наличии).

Согласие родителей на обработку их персональных данных.

Согласие родителей на обработку персональных 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-психолого-педагогическое обследование.

Копия документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;

Медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в детский сад.

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 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 секретарь ДОУ.

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

4.6. Личное дело воспитанника формируется в общую папку (отдельный файл со всеми документами) в соответствии с номером группы, которую посещает ребенок.

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

4.8. Личное дело формируется в два этапа:

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;

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, изменения 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 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДООУ формирует и оформляет личное дело воспитанника.

5.2. Личное дело воспитанника формируется в общую групповую папку.

5.3. Личное дело воспитанника находится в индивидуальном файле.

5.4. Личные дела воспитанников ведутся в алфавитном порядке.

#### III настоящего Положения.

5.7. Структура личного дела воспитанника:

Документы (копии документов) согласно разделу III настоящего Положения.

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 № 1 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. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими или фиолетовыми чернилами или в напечатанном виде.

5.15. После отчисления воспитанника из ДООУ личное дело воспитанника хранится 3 года.

5.16. После 3 лет хранения 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. Личные дела воспитанников хранятся в шкафу, имеющем надежный замок.

6.3. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на секретаря руководителя

- 6.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 6.5. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДОО осуществляется с согласия заведующего или старшего воспитателя..
- 6.6. Личные дела воспитанников, обучающихся в ДОО, хранятся следующим образом:
- 6.6.1. Личные дела воспитанников хранятся в папках скоросшивателях, в файле.
- 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. Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.
- 6.6.5. В случае, когда личные дела воспитанников группы не умещаются в одну папку, заводится дополнительная папка.
- 6.7. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДОО, хранятся следующим образом:
- 6.7.1. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДОО в течение 3 лет.
- 6.7.2. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДОО, 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 ДОО.
- 6.7.4. Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке дополняется и корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.
- 6.7.5. В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из ДОО в определенном году не умещаются 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 ДОО, 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 секретарем ДОО.
- 8.3. При переводе воспитанника из ДОО 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.

Х. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576077

Владелец Пинтаева Бутидма Сергеевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022075

Владелец Пинтаева Бутидма Сергеевна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024