

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития воспитанников № 14 «Сказка»
(МБДОУ детский сад №14 «Сказка»)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ детского сада №14 «Сказка»
(протокол от 31.08.2020 № 1)



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ детского
сада №14 «Сказка»

от 31.08.2020 г. № 155-0

Положение

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 14
«Сказка»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ детского сада №14 «Сказка» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБДОУ детского сада №14 «Сказка» (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 Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад №14 «Сказка», Уставом ДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. 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.

3. Содержание личного дела воспитанника.

3.1. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.
- Иные документы (перечень может быть дополнен).

3.2. Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет копия приказа об отчислении воспитанника.

4. 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 делопроизводитель 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.

5. 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 индивидуальной папке.

5.3. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.

5.4. Нумерация личных дел воспитанников ДООУ ведется по нарастающей внутри каждого года (к порядковому номеру прибавляется дополнительный индекс в виде года (1/2020, 2/2020, 3/2020.... 1/2021, 2/2021 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 ДООУ, 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 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** личного дела воспитанника оформляется в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

5.11. Внутренняя опись 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: «**ВЕРНО**», указывается должность ответственного, подпись, фамилия, инициалы ответственного (заведующий или лицо, ответственное по приказу заведующего за ведение личных дел воспитанника), дата подписи, печать ДООУ.

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 личного 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 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 ДОУ.

Допускается подшивание личного дела в обложку (из картона, 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 ДОУ и ещё 3 года после его отчисления в архиве ДОУ в порядке, указанном в разделе VII настоящего Положения.

5.23. После 3 лет хранения в архиве ДОУ личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе 7 настоящего Положения.

6. Хранение личных дел воспитанников ДОУ.

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 металлическом шкафу (сейфе), имеющем надежный замок.

6.3. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

6.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

6.5. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДОУ осуществляется заведующим.

6.6. Личные дела воспитанников, обучающихся в ДОУ, хранятся следующим образом:

6.6.1. Личные дела воспитанников хранятся в скоросшивателях.

6.6.2. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной коробке и расположены в алфавитном порядке.

6.6.3. Коробке присваивается порядковый номер, соответствующий номеру группы.

6.6.4. Табличка коробки оформляется, в соответствии с **Приложением №4** к настоящему Положению.

6.6.5. В коробку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в коробке, оформленный в соответствии с **Приложением №5** к настоящему Положению.

6.6.6. Список личных дел воспитанников, хранящихся в коробке корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.

6.6.7. В случае, когда личные дела воспитанников группы не уместятся в одну коробку, заводится дополнительная. На коробку, содержащих личные дела воспитанников одной группы, в этом случае добавляется надпись «Том № 1» и «Том № 2».

6.7. 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-х 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.

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 уместятся в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».

7. 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.

8. 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)

