

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ №28 г. Кирова

Т.В. Ходырева
протокол №1 от 10.10.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ №28

_____/И.М. Борисова
Приказ № 60 от 10.10.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ**

муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 28»
города Кирова (МКДОУ № 28)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28» города Кирова (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28» города Кирова (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. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 заведующего, 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 является документом строгой отчетности.

2.2. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий), оформленных в индивидуальную папку.

2.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника ДОУ и ведется с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ.

2.4. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.6. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию о воспитаннике, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

III. Общие требования к оформлению личного дела воспитанника.

3.1. При первичном оформлении личного дела воспитанника:

Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного

дела воспитанника (приложение №1).

3.2. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел воспитанников.

3.3. Документы в личных делах воспитанников располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

3.4. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело воспитанника вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Записи во внутренней описи и иных документах личного дела воспитанника ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

IV. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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 ответственный за ведение личных дел воспитанников в ДОУ.

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

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

4.7. Личное дело формируется в два этапа:

- **на первом этапе** 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, документы в личном деле воспитанника располагаются в последовательности их перечисления:

Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Внутренняя опись документов личного дела.

- Направление Департамента образования Администрации города Кирова.

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

- Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОУ.

- Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в ДОУ.

- Согласие на обработку персональных данных в региональной государственной информационной системе «Единая региональная информационная система образования Кировской области» родителя обучающегося.

-- Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося в региональной государственной информационной системе «Единая региональная информационная система образования Кировской области».

- Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

- Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, кто могут забирать ребёнка из ДОУ.

- Анкета о воспитаннике (заполняется добровольно родителем (законным представителем) собственноручно) и родителей (законных представителей).

- Согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку.

На втором этапе документы в личное дело воспитанника включаются и располагаются по мере их поступления, в хронологическом порядке.

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

V. Порядок ведения личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

5.2. Во время освоения воспитанником ООП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

5.2.1. Выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник:

- о зачислении;
- о предоставлении мер социальной поддержки;
- о переводе в следующую возрастную группу;
- об отчислении в порядке перевода;
- о смене фамилии, отчества или имени;
- отчисления и т. п.;

5.2.2. Согласия:

- на обучение по адаптированной образовательной программе;
- логопедическую диагностику;
- логопедическое обследование и сопровождение ребенка;
- на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.

5.2.3. Заявления:

- о приеме в порядке перевода;
- о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход;
- о создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ;
- заявление о предоставлении диетического питания;
- заявление об расторжении договора между родителями (законными представителями) и ДОУ.
- заявление об отчислении в порядке перевода или ухода из ДОУ;
- акт передачи документов.

5.2.4. Копия заключений ППК ДОУ;

5.2.5. Документы удостоверяющие личность и акты гражданского состояния: копия свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (при предоставлении мер социальной поддержки);

5.2.6. Копии и/или оригиналы документов, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанника по своему усмотрению (заключение ПМПК, справка МСЭ и т. п.);

5.2.7. Другие документы.

5.3. Новые документы вкладываются в личное дело воспитанника в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

5.4. 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 ДООУ.

5.5. К личным делам воспитанников не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

5.6. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

5.7. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься по решению ДООУ и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело воспитанника. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

5.8. Общие сведения о воспитаннике в личном деле корректируются работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, по мере изменения данных.

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 на стеллаже в кабинете заведующего, который закрывается на ключ.

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 и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

6.5. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДООУ осуществляется лицом, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

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

6.6.1. Личные дела воспитанников хранятся в папках из картона.

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 №2 к настоящему Положению.

6.6.5. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке», оформленный в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.

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

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

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

6.7.2. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДООУ, хранятся в архивных папках

(сшитых и пронумерованных) из картона.

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

6.7.4. Обложка папки оформляется, в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

6.7.5. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке», оформленный в соответствии с Приложением №3 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.

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.

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 ДООУ, 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 ответственным за ведение личных дел воспитанников в ДООУ.

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

9.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля ДООУ, по приказу заведующего ДООУ. 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 ДООУ;
- 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. ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ, 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 ДООУ.

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 ДООУ.

11.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДООУ.

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 ДОУ			
2	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
3	Заявление о приеме воспитанника в ДОУ			
4.	Заявление о зачислении воспитанника в ДОУ			
5	Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)			
6	Согласие на обработку персональных данных воспитанников			
7	Копия свидетельства о рождении воспитанника			
8	Заявление, кто может забирать воспитанника из ДОУ			
9	Анкета родителей (законных представителей) и воспитанника			
10	Согласие ЕРИСО КО			
11	Согласие на фото-видео съёмку			

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Личное дело сформировано _____ специалист по кадрам _____
ФИО
_____/_____
Подпись / расшифровка

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28» города Кирова**

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА
ВОСПИТАННИКОВ
ДОШКОЛЬНОЙ
ГРУППЫ №**

Список личных дел воспитанников группы № _____ хранящихся в папке

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	дата рождения
1.		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

к Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 28» города Кирова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 28» города Кирова

АКТ

о списании и уничтожении личных дел обучающихся,
срок хранения, которых истек в 20__ году

от « ____ » _____ 20__ год

Основание: Приказ заведующего МКДОУ №28 от « ____ » _____
20__ г. № _____

Составлен экспертной комиссией (ЭК)

Председатель комиссии: заведующий МКДОУ №28 _____

члены комиссии: старший воспитатель _____

специалист по кадрам _____

Комиссия, руководствуясь приказом по МКДОУ № 28 от « ____ » _____
20__ г. № _____ «О списании и уничтожении личных дел воспитанников, срок хранения
которых истек в 20__ году», провела списание и уничтожение личных дел воспитанников в
связи с истечением сроков хранения в 20__ году:

№ п/п	Дата начала ведения документа	название документа	количество экземпляров, подлежавших списанию и уничтожению

Всего экземпляров документов:

Председатель ЭК _____ /

Члены ЭК _____ /

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МКДОУ №28

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Э
к
з

1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Итого		

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

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Специалист по кадрам _____ / _____

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Специалист по кадрам _____ / _____

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МКДОУ №28

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Э
к
з
2

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Итого		

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

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Специалист по кадрам _____ / _____

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Специалист по кадрам _____ / _____