

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко»

242250, Брянская обл., Трубчевский р-н, п. Белая Берёзка, ул. Дзержинского, д. 16, 8(48352)9-63-74
konavets37@mail.ru

Принято педагогическим советом
Протокол №3 от 11.01.2021г

Утверждено:
Заведующий МБДОУ детский сад
комбинированного вида «Солнышко»



Т.Ф. Конавец
Приказ № 5 от 11.01.2021г

**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковский детский сад комбинированного вида «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 вышеуказанной 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 Белоберезковского детского сада комбинированного вида «Солнышко», 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.

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);

Утверждено:
Заведующий МБДОУ детский сад
комбинированного вида «Солнышко»

Принято педагогическим советом
Протокол №3 от 11.01.2021г

Г.Ф.Конавец
Приказ № 5 от 11.01.2021г

**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю их 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 вышеуказанной 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 Белоберезковского детского сада комбинированного вида «Солнышко», 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.

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 образовательную организацию медицинское заключение .
- Иные документы (перечень может быть дополнен).

3.3. Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет выписка из 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 заведующий ДОУ.

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

4.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке 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 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 (1/2019, 2/2019, 3/2019.... 1/2020, 2/2020 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 делавоспитанника, и предназначен для учета документов, включенных в личное дело.

5.10. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника оформляется всоответствии с **Приложением № 2 к настоящему Положению**.

5.11. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника включается в делосразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Во внутреннейописи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, атакже 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 нихставится (специальным штампом или делается от руки) заверительная надпись:«Копия верна», указывается должность ответственного, подпись, , фамилия,инициалы ответственного (заведующий или лицо, ответственное по приказузаведующего 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. Всепоследующие 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 илифиолетовыми чернилами или в напечатанном виде.

5.19. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположениядокументов, включенных в личное дело воспитанника, все листы личного делавоспитанника (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 документовдела нумеруются отдельно.

5.20. В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются ирядом 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 описьдокументов личного дела;

5.21.3. На Титульном листе дела указывают арабскими цифрами крайние датыдела - 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 нахранение в архив ДОУ.

Допускается подшивание личного дела вобложку (из картона, крафт-бумаги, бумвинила, пластика и др.), в этомслучае личное дело в файл не вкладывается.

5.22. Личное дело воспитанника храниться в специально отведенном для этого местев период обучения воспитанника в ДОУ и ещё 3 года после его отчисления вархиве ДОУ в порядке, указанном в разделе VII настоящего Положения.

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

6. Хранение личных дел воспитанников ДОУ.

6.1. Учёт и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого ибезошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а такжеобеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, отнесанкционированного доступа третьих лиц.

6.2. Личные дела воспитанников хранятся в металлическом шкафу (сейфе),имеющем надежный запор.

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 , старший воспитатель и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

6.5. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДОУосуществляется заведующим.

6.6. **Личные дела воспитанников, обучающихся в ДОУ, 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 ирасположены в алфавитном порядке.

6.6.3. Папке присваивается порядковый номер, соответствующий номеругруппы.

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».

6.7. 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 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** к настоящему Положению.

6.7.5. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке», оформленный в соответствии с **Приложением** 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».

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) 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.

9. 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.

10. 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

11. 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.

Приложение №1

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко»

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА № 3**

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов дела	Примечание
	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка			
	свидетельство о рождении ребенка			
	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)			
	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории			
	медицинское заключение			
	Иные документы			

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Личное дело сформировано _____ Т.Ф. Конавец

(подпись)

Приложение №2

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко»

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 _____

Приложение №4

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко»

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко»

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
	Паспорт родителя	копия	1
	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	1

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

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий ДОУ

Т.Ф.Конавец