

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Маленький принц»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

МАДОУ «Детский сад

«Маленький принц»

Протокол № 2

«30» июня 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ

«Детский сад «Маленький принц»

от 30.06.2020 № 83 - од

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

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок оформления личного дела при зачислении воспитанника в Учреждение	3
3. Порядок формирования личных дел воспитанников	5
4. Порядок ведения личного дела воспитанника	5
5. Хранение личных дел воспитанников.....	7
6. Порядок выдачи личных дел воспитанников	8
7. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников	9
8. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника	9
9. Заключительные положения	10
10. Приложения	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Маленький принц» (далее - Учреждение) 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 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 01.03.2020; Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению, является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

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

2.2. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения.

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

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

– направление, выданное Управлением образования администрации Тамбовского района Тамбовской области;

– личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

– копия свидетельства о рождении ребенка;

– копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– медицинское заключение на впервые поступающего ребенка;

– согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

– рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

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

– согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

– письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод из другой дошкольной организации;

– заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из Учреждения;

– выписка из приказа о зачислении ребенка в Учреждение;

– иные документы (перечень может быть дополнен).

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

2.6. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

2.7. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, синими или фиолетовыми чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Формирование личного дела воспитанника – это группирование и систематизация документов внутри личного дела.

3.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно

после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего.

3.3. Формирование личных дел воспитанников осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

3.4. Личное дело формируется в два этапа:

1. В процессе приема воспитанника на обучение в Учреждение, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

2. В процессе ведения личного дела воспитанника во время обучения воспитанника в Учреждении.

На первом этапе документы в личном деле воспитанника располагаются в последовательности их перечисления в разделе 2 настоящего Положения.

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

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

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

4.1. Лицо, на которого приказом заведующего возложена обязанность, ведения личных дел воспитанников в течение 3^х рабочих дней со дня зачисления воспитанника в Учреждение формирует и оформляет личное дело воспитанника.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

4.3. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке из картона, пластика, коленкора, бумвинила или файле-вкладыше.

Личные дела одной группы воспитанников находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.4. Личное дело воспитанника регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (приложение № 1).

4.5. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер, соответствующий номеру в Журнале регистрации личных дел воспитанников (например, № 31/15-06-2020 означает, что воспитанник записан в Журнале регистрации дел воспитанников 15 июня 2020 года под №31).

4.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится отметка о заверении. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

4.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

4.8. Структура личного дела воспитанника:

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение № 2);
 - внутренняя опись документов личного дела воспитанника (приложение №3);
 - документы (копии документов) согласно разделу 2 настоящего Положения.
- 4.9. 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.

4.10. 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").

4.11. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела. 4.12. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.

4.13. Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет выписка из приказа об отчислении воспитанника.

4.14. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе (приложение №4) не нумеруется.

4.15. Лист-заверитель заполняется во время закрытия личного дела воспитанника и подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии личного дела воспитанника (повреждения, замена документов) отмечаются в листе-заверителе.

4.16. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело воспитанника, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом

или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

4.17. В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.

4.18. После отчисления воспитанника из Учреждения личное дело воспитанника:

1. Осуществляют поверку наличия и состояния документов.
2. Заполняют должным образом лист-заверитель и внутреннюю опись документов личного дела.
3. На Титульном листе дела указывают арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.
4. Удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов.
5. Изымают из индивидуальной папки.
6. Подшивают на 3 или 4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.
7. Сшитое дело вкладывается в индивидуальный файл-вкладыш и передается на хранение в архив Учреждения. Допускается подшивание личного дела в обложку (из картона, крафт-бумаги, бумвинила, пластика и др.), в этом случае личное дело в файл не вкладывается.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. 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.

5.2. Личные дела воспитанников хранятся в металлическом шкафу (сейфе), имеющем надежный замок.

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

5.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

5.5. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам Учреждения осуществляется заведующим.

5.6. Личные дела воспитанников, обучающихся в Учреждении, хранятся следующим образом:

5.6.1. Личные дела воспитанников хранятся в папках из картона, пластика, коленкора, бумвинила или файлах-вкладышах.

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

5.6.3. Папке присваивается порядковый номер, соответствующий номеру группы.

5.6.4. На папку оформляется обложка (приложение № 5).

5.6.5. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке» (приложение № 6).

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

5.6.7. 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».

5.7. Личные дела воспитанников, отчисленных из Учреждения, хранятся следующим образом:

5.7.1. Личные дела воспитанников, отчисленных из Учреждения, хранятся в архиве в течение 3^х лет.

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

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

5.7.4. На папку оформляется обложка.

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

5.7.6. В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из Учреждения в определенном году, не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего, 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.

6.2. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из него производится заведующим.

6.3. При переводе воспитанника из Учреждения 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.

6.4. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него.

6.5. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

7. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

7.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля Учреждения, по приказу заведующего. При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно.

7.2. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.

7.3. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

- заведующим;
- лицом, уполномоченным приказом заведующего на проведение контроля; комиссией, созданной приказом заведующего для осуществления контроля.

7.4. Итоги контроля отражаются в Справке по итогам контроля личных дел воспитанников.

7.5. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи проводится служебное расследование.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА

8.1. 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.

8.2. Администрация Учреждения несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

8.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

8.4. 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.

8.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

8.6. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимаются на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования,
ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «МАЛЕНЬКИЙ
ПРИНЦ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

ДАТА РОЖДЕНИЯ: _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

ДАТА НАЧАЛА _____

ДАТА ОКОНЧАНИЯ _____

На _____ листах

Хранить _____

Приложение № 4
к Положению о порядке формирования,
ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

Наименование должности
работника

Дата _____

Приложение № 5
к Положению о порядке формирования,
ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ ПАПКИ, В КОТОРОЙ
ХРАНЯТСЯ ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «МАЛЕНЬКИЙ
ПРИНЦ»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

ВОСПИТАННИКОВ

ГРУППЫ « _____ »

20___ – 20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

