

Российская Федерация
Министерства образования Иркутской области
Управление образования Киренского муниципального района
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 13 г. Киренска"

666705, Иркутская область, Киренский район, г. Киренск, мкр. Балахня, кв. Водников, 7 "А"
ИНН / КПП 3831003084 / 383101001; тел.: 8(3956804-52-33; E - mail: mkdou13kirensk@mail.ru

СОГЛАСОВАНЫ
Педагогическим советом
МКДОУ "Детский сад № 13 г. Киренска"
(протокол от 19.03.2024 № 3)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МКДОУ "Детский сад № 13
г. Киренска"
от 19.03.2024 № 50

Заведующая



В.А. Ренау

СОГЛАСОВАНЫ
Советом родителей
МКДОУ "Детский сад № 13 г. Киренска"
(протокол от 19.03.2024 № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 г. Киренска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 13 г.Киренска» (далее — ДОУ), и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад №13 г. Киренска»;
- Уставом МКДОУ «Детский сад №13 г. Киренска».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личные дела формируются отдельно на каждого воспитанника. Личное дело оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником ОП ДО. Личное дело воспитанника оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

1.5. Формирование личного дела воспитанника осуществляется ответственными работниками детского сада, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает секретарь или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в ДОУ, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

1.6. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

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

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

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

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

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным

программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.4. В личное дело впервые зачисленного воспитанника дополнительно приобщаются следующие документы:

- титульный лист;
- опись документов;
- направление в ДОУ, выданное управлением образования администрации Киренского муниципального района;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников.

43. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Во время освоения воспитанником ОП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении; о поощрении воспитанника; о предоставлении мер социальной поддержки; о переводе в следующую возрастную группу; об отчислении в порядке перевода; о смене фамилии, отчества или имени; отчислении и т. п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе; логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение; на перевод в ДОУ (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольной организации, прекратившей деятельность); на обработку персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) и т. п.;
- заявления: о приеме на обучение в ДОУ; 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; о предоставлении и (или) отказе от горячего питания; о предоставлении права забирать ребенка из ДОУ; об отчислении в порядке перевода и т. п.;
- копия заключений ППк ДОУ;

- документы, сопровождающие процесс обучения: карты диагностики; карты развития; копии грамот, дипломов и т.п.;
- документы удостоверяющие личность и акты гражданского состояния: копия свидетельства о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (при предоставлении мер социальной поддержки);
- копии и/или оригиналы документов, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанника по своему усмотрению (заключение ПМПК, справка МСЭ и т. п.);
- иные документы.

3.4. Новые документы вкладываются в личное дело воспитанника в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобретенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников.

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

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

3.7. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься по решению ДОУ 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.

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

4. Порядок хранения личных дел воспитанников и предоставления к ним доступа в период освоения ООП ДО

4.1. Личные дела воспитанников хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел воспитанников определяются приказом заведующего ДОУ.

4.2. Личные дела воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

4.3. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только заведующему ДОУ и ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

4.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности работникам ДОУ. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных ДОУ. Для учета

предоставления доступа к личным делам воспитанников и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам воспитанников.

При возврате личного дела воспитанников ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

4.5. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи отчислением воспитанника в порядке перевода. По письменному запросу родителю (законному представителю) воспитанника может быть предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.

4.6. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом заведующего ДОУ, в присутствии двух должностных лиц ДОУ составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело воспитанника согласно требованиям настоящего Положения.

5. Порядок проведения проверок личных дел воспитанников

5.1. Правильность ведения личных дел воспитанников и достоверность внесенных в них сведений проверяется работниками ДОУ, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно по плану-графику внутрисадовского контроля.

5.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел воспитанников.

6. Порядок выдачи личных дел

6.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527. Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

6.2. Личное дело воспитанника выдается работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, в течение трех рабочих дней с дня подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника.

6.3. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника.

6.4. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника.

6.5. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив ДОУ.

6.6. Заверенная копия личного дела воспитанника может предоставляться родителям (законным представителям) воспитанника на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела воспитанника предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников

7.1. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив ДОУ.

7.2. Личные дела отчисленных воспитанников (за исключением личных дел воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение трех лет.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МКДОУ «Детский сад № 13 г. Киренска»

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 13 г. Киренска»

Российская Федерация
Министерства образования Иркутской области
Управление образования Киренского муниципального района
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 13 г. Киренска"

666705, Иркутская область, Киренский район, г. Киренск, мкр. Балахня, кв. Водников, 7 "А"
ИНН / КПП 3831003084 / 383101001; тел.: 8(3956804-52-33; Е - mail: mkdou13kirensk@mail.ru

Личное дело
№ А/7

_____ (ФИО ребенка)
Дата рождения: _____

Дата начала дела: _____

Дата окончания дела: приказ № _____ от _____

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МКДОУ «Детский сад № 13 г. Киренска»

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 13 г. Киренска"**

Внутренняя опись документов личного дела

(ФИО ребенка)

(дата рождения ребенка)

№ п/п	Название документа	Номер документа и дата его составления	Кол-во листов	Примечания
1.	Направление			
2.	Заявление о приеме в ДОУ			
3.	Приказ о зачислении (копия)			
4.	Договор об образовании			
5.	Согласие на обработку персональных данных			
6.	Сведения о родителях			
7.	Доверенность			
8.	Копия свидетельства о рождении			
9.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства			
10.	Копия паспорта родителя (законного представителя)			
11.	Приказ об отчислении (копия)			

Итого в личном деле:

_____ (_____) документов, _____ (_____) листов.

Должность, Ф.И.О. и подпись лица, составившего внутреннюю опись

Делопроизводитель _____ ФИО. _____
(Должность) (Подпись) (Расшифровка)

Дата составления внутренней описи: _____