

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию воспитанников № 145**

Принято:
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад № 145

Протокол от 30.08.2024 г. № 1

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ – детский сад № 145
В.И. Велижанина
Приказ от 30.08.2024 № 48-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел,
обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145 (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145 (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 МАДОУ- детский сад № 145, 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 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.
- Иные документы (перечень может быть дополнен).

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 ДООУ на основании приказа заведующего ДООУ.
- 4.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДООУ.
- 4.4. Формирование личных дел воспитанников осуществляет заведующий ДООУ.
- 4.5. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.
- 4.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке или файле 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 ДООУ, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника в ДООУ;
 2. В процессе ведения личного дела воспитанника во время обучения воспитанника в ДООУ (в личное дело воспитанника включаются и располагаются по мере их поступления, в хронологическом порядке).
- 4.9. Сведения о воспитанике 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 или файле.

5.3. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.

5.4. Нумерация личных дел воспитанников ДООУ ведется по нарастающей внутри каждого года

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 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 дела воспитанника, и предназначен для учета документов, включенных в личное дело.

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

5.11. 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»).

5.12. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.

5.13. 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), печать ДОУ.

5.14. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими или фиолетовыми чернилами, или в напечатанном виде.

5.14.1. После отчисления воспитанника из ДОУ на титульном листе дела указывают цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела, личное дело подшивается и передается на хранение в архив ДОУ.

5.15. 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 6 настоящего Положения.

5.16. 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 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, заместитель заведующего по ВМР 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 одной группы находятся в одной папке и расположены в алфавитном порядке.

6.6.2. Папке присваивается порядковый номер, соответствующий номеру группы.

6.6.3. В папку вкладывается «Списочный состав воспитанников, хранящихся в

папке», оформленный в соответствии с *Приложением №4* к настоящему Положению.

6.6.4.Списочный состав воспитанников, хранящихся в папке корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.

6.6.5.В случае, когда личные дела воспитанников группы не умещаются в одну папку, заводится дополнительная. На папку, 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 календарном году, находятся в одной папке.

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

6.7.5.В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из ДОУ в определенном году, не умещаются 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. 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;
- заместитель заведующего по ВМР
- 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 ДОО.

11.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОО.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145
(МАДОУ-детский сад № 145)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Начато:

Окончено: «__» _____ 20__ г.

г. Екатеринбург

Внутренняя опись документов личного дела

Ф.И.О ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количес тво листов
1.	Титульный лист		
2.	Внутренняя опись документов личного дела		
3.	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении в порядке перевода		
4.	Приказ о зачислении		
5.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
6.	Согласие на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей)		
7.	Личное дело		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

СПИСОЧНЫЙ СОСТАВ ГРУППЫ № _____ «_____»

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849342

Владелец Велижанина Вера Ивановна

Действителен с 26.08.2025 по 26.08.2026