

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида №26 «Дюймовочка»  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №26  
«Дюймовочка» ЗМР РТ

Н.Ш.Чибинова

Приказ №33-О от 15.04.2021 г.  
Принято на педагогическом совете:  
Протокол № 4 от 08.04.2021 г.

**Положение  
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №26 «Дюймовочка»  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №26 «Дюймовочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №26 «Дюймовочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (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 учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, 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 2020г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №26 «Дюймовочка» ЗМР РТ», Уставом учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по учреждению, является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников и входит в номенклатуру дел учреждения

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 – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий), оформленных в индивидуальный скоросшиватель

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

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. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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.

3.2. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение (медицинская карта)

В медицинскую карту вложены копии: СНИЛС и медицинский полис 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 учреждение на основании приказа заведующего.

4.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в учреждение

4.4. Формирование личных дел воспитанников осуществляет заведующий учреждением

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

4.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальный скоросшиватель 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 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 3 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 изменения данных: перемена адреса, изменение персональных данных ребенка и др

## 5. Порядок ведения личного дела воспитанника

- 5.1. Лицо, на которого приказом заведующего учреждением возложена обязанность ведения личных дел воспитанников, в течение 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в учреждение формирует и оформляет личное дело воспитанника
- 5.2. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальном скоросшивателе
- 5.3. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер
- 5.4. Нумерация личных дел воспитанников учреждения ведется по нарастающей внутри каждого года (к порядковому номеру прибавляется дополнительный индекс в виде года 1-2021, 2-2021 и т.п.).
- 5.5. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике учреждения, представленные в виде соответствующих документов (или их копий), указанных в разделе III настоящего Положения.
- 5.6. Структура личного дела воспитанника:
  - Титульный лист личного дела и внутренняя опись документов личного дела воспитанника.
  - Документы (копии документов) согласно разделу III настоящего Положения.
- 5.7. Титульный лист и внутренняя опись документов личного дела воспитанника оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника - это документ, содержащий перечень документов, входящих в состав личного дела воспитанника, предназначен для учета документов, включенных в личное дело.
- 5.8. 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
- 5.9. Титульный лист с внутренней описью нумеруется отдельно от листов личного дела
- 5.10. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре
- 5.11. При приобщении в личное дело воспитанника копий документов на них ставится специальным штампом или делается от руки надпись: «Копия верна», заверенная заведующим или лицом, ответственным по приказу заведующего за ведение личных дел воспитанника, печать учреждения
- 5.12. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению, не нумеруется
- 5.13. Лист-заверитель заполняется во время закрытия личного дела воспитанника
- 5.14. Лист-заверитель личного дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии личного дела воспитанника (повреждения, замена документов) отмечаются в листе-заверителе.
- 5.15. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими или фиолетовыми чернилами или в напечатанном виде
- 5.16. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело воспитанника, все листы личного дела воспитанника (кроме Титульного листа, листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом нижнем углу листа простым карандашом или ручкой.
- 5.17. В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа
- 5.18. После отчисления воспитанника из учреждения личное дело воспитанника проверяют
  - 5.18.1. Заполняют должным образом лист-заверитель и внутреннюю опись документов личного дела;
  - 5.18.2. На Титульном листе дела указывают арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела;
  - 5.18.3. Удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов;
  - 5.18.3. Изымают из индивидуального скоросшивателя;

- 5.18.4. Подшиваются на 3 или 4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них;
- 5.18.5. Сшитое дело передается на хранение в архив учреждения
- 5.19. Личное дело воспитанника хранится в кабинете заведующего в период обучения воспитанника в учреждении и ещё 3 года после его отчисления в архиве учреждения в порядке, указанном в разделе 6 настоящего Положения.
- 5.20. После 3 лет хранения в архиве учреждения личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе 7 настоящего Положения.

## **6. Хранение личных дел воспитанников учреждения**

- 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, который закрывается ключом;
- 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, лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников;
- 6.5. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам учреждения осуществляется заведующим
- 6.6. Личные дела воспитанников, обучающихся в учреждении, хранятся следующим образом:**
- 6.6.1. Личное дело воспитанника хранится в пластиковом скоросшивателе с прозрачным верхом
- 6.6.2. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одном пластмассовом лотке, расположены в алфавитном порядке
- 6.6.3. Лотку присваивается порядковый номер, соответствующий номеру группы
- 6.6.4. В лоток вкладывается «Список личных дел воспитанников», оформленный в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению
- 6.6.5. Список личных дел воспитанников, хранящихся в лотке, корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел при проверке личных дел
- 6.6.6. В случае, когда личные дела воспитанников группы не уместятся в один лоток, заводится дополнительный лоток. На лотке, содержащий личные дела воспитанников одной группы, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».

## **6.7. Личные дела воспитанников, отчисленных из учреждения, хранятся следующим образом:**

- 6.7.1. Личные дела отчисленных воспитанников, хранятся в архиве учреждения в течение 3 лет.
- 6.7.2. Личные дела воспитанников, отчисленных из учреждения, хранятся в коробках из картона
- 6.7.3. Личные дела воспитанников, отчисленных в одном календарном году, находятся в одной коробке и расположены в порядке отчисления воспитанников из учреждения
- 6.7.4. В коробку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в коробке», оформленный в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.
- 6.7.5. Список личных дел воспитанников, хранящихся в коробке, дополняется и корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.
- 6.7.6. В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из учреждения в определенном году, не уместятся в одной коробке, заводится дополнительная коробка. На обложке коробки, 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

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 учреждением, 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 учреждения.

8.3. 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 за ведением личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля учреждения, по приказу заведующего. При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно

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

9.3. Контроль за ведением личных дел воспитанников может осуществляться:

- заведующим учреждения;
- 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. Учреждение 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 учреждения, 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 учреждением, 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 учреждения

#### **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 учреждения.

**Приложение №1**

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №26 «Дюймовочка» ЗМР РТ»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №26 «Дюймовочка»  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_

Опись документов:

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание
1	Направление (протокол)			
2	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ			
3	Договор по образовательным программам дошкольного образования			
4	Свидетельство о рождении воспитанника (копия)			
5	Справка о регистрации ребенка по месту жительства - Форма №8 (копия)			
6	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)			
7	Согласие родителей (законных представителей) воспитанников на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка			
8	Дополнительное соглашение к Договору			
9	??? для логогруппы			

Личное дело заверено \_\_\_\_\_ Н.Ш.Чибинова

**Приложение №2**

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №26 «Дюймовочка» ЗМР РТ»

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, итчество воспитанника)

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера

листов \_\_\_\_\_ проп

ущенные номера листов

\_\_\_\_\_

листов внутренней описи

\_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номералистов
1	2

Ответственный за ведение дела \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



