

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
Мурминский детский сад «Теремок»
Н.Н. Десятова
Приказ № 15 от «10» 08 2011 г.

**Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Мурминский детский сад «Теремок»
муниципального образования Рязанский муниципальный район
Рязанской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ Мурминский детский сад «Теремок» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мурминский детский сад «Теремок» (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 Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 допуск к личным делам воспитанников.

II. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника ДООУ – 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 ДООУ и ведется с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ.

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

III. Содержание личного дела воспитанника.

3.1. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

–Направление Управления образования Рязанского муниципального района.

–Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДООУ.

–Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

–Копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории.

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

–Копия приказа о зачислении ребенка в ДООУ.

–Согласие родителей на обработку на обработку их персональных данных и ребенка.

3.2. В личное дело воспитанника дополнительно могут вкладываться документы (или их копии):

–Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение его по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. –Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ограниченными возможностями здоровья.

–Согласие на психолого-педагогическое обследование, медико-психологопедагогическое обследование.

–Копия документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;

–Медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в детский сад.

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

–Анкета о воспитаннике (заполняется добровольно родителем (законным представителем) собственноручно).

–Иные документы (перечень может быть дополнен).

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

IV. 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 ДОО на основании приказа заведующего ДОО.

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

4.4. Формирование личных дел воспитанников осуществляет заведующий ДОО.

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

4.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальном 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 ДОО, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника в ДОО;

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

V. Порядок ведения личного дела воспитанника

5.1. Лицо, на которого приказом заведующего ДОО возложена обязанность, ведения личных дел воспитанников в течение 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДОО 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 ДООУ ведется по нарастающей внутри каждого года (к порядковому номеру прибавляется дополнительный индекс в виде года (1/2017, 2/2017, 3/2017.... 1/2018, 2/2018 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 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. 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 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), дата подписи, печать ДООУ.
- 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. Все последующие 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 или фиолетовыми чернилами или в напечатанном виде.

5.19. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело воспитанника, все листы личного дела воспитанника (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 документов дела нумеруются отдельно.

5.20. В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом 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 опись документов личного дела;

5.21.3. На Титульном листе дела указывают арабскими цифрами крайние даты дела - 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 на хранение в архив ДОУ. Допускается подшивание личного дела в обложку (из картона, крафт-бумаги, бумвинила, пластика и др.), в этом случае личное дело в файл не вкладывается.

5.22. 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 VII настоящего Положения.

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

VI. 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 металлическом шкафу (сейфе), имеющем надежный замок.

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 и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

6.5. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДОО осуществляется заведующим.

6.6. Личные дела воспитанников, обучающихся в ДОО, 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 и расположены в алфавитном порядке.

6.6.3. Папке присваивается порядковый номер, соответствующий номеру группы.

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 уместятся 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 ДОО, хранятся следующим образом:

6.7.1. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДОО, хранятся в архиве ДОО в течение 3 лет.

6.7.2. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДОО, 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 ДОО.

6.7.4. Обложка папки оформляется, в соответствии с Приложением №6 к настоящему Положению.

6.7.5. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке», оформленный в соответствии с Приложением №7 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 ДОО в определенном году не уместятся в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

Х. 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;
- методист;
- 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.

XI. 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.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Мурминский детский сад «Теремок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА №

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

(Дата рождения)

Прибыл _____

Дата зачисления, №приказа о приеме на обучение

Выбыл _____

Дата выбытия, №приказа об отчислении

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА № _____

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов дела	Примечание
1	Направление в учреждение			
2	Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение с указанием даты, № приказа о зачислении			
3	Согласие на обработку персональных данных родителей и воспитанников			
4	Копия свидетельства о рождении воспитанника			
5	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)			
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
7	Копия страхового медицинского полиса			
8	Копия страхового свидетельства			
9	Приказ о приеме воспитанника			
10	Свидетельство о регистрации			

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Личное дело сформировано _____ Заведующий Н.Н. Десятова
подпись

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников МБДОУ Мурманский детский сад «Теремок»

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)

Дата _____

**Список личных дел воспитанников группы № _____
хранящихся в папке**

№	Ф.И.О. воспитанника	№ личного дела воспитанника
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в
МБДОУ Мурманский детский сад «Теремок»

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

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

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий ДОУ _____ Н.Н. Десятова