| | |
|---|---|
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Профсоюзным комитетом | Заведующий МКДОУ «Детский сад № 9» |
| МКДОУ «Детский сад № 9» | г. Киренска |
| _____Д.М. Любавская | _____Е.Н. Савлук |
| | Приказ № 8-2 от 11.01.2024 |

Подписано цифровой подписью: Савлук Елена Николаевна
DN: c=RU, st=Иркутская область, l=г.Киренск, title=Заведующая, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 9 Г. КИРЕНСКА", 1.2.643.100.3=120B303531323639363432353 2, 1.2.643.3.131.1.1=120C333833313030373038373631, email=uoakmr@yandex.ru, givenName=Елена Николаевна, sn=Савлук, cn=Савлук Елена Николаевна
Дата: 2024.03.04 14:43:55 +08'00'

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 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 № 9» 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 Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по 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».

### 2. Общие требования к оформлению личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника является документом строгой отчетности.

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

2.3. 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 деловод или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в ДОУ, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию о воспитаннике, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела воспитанника:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников. Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении на обучение и отчислении с него воспитанника, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела воспитанника.

2.6.3. Приобщаются документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.6.4. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел воспитанников.

2.7. Документы в личных делах воспитанников располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

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.

## 3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. 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.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ:

- направление комиссии по формированию детских садов;
- заявление о зачислении ребёнка;
- копия паспорта родителя;
- копия свидетельства о рождении;
- копия регистрации ребёнка по месту жительства;

- договор об образовании по ОП ДО;
- приказ о зачислении;
- согласие родителей об обучении по адаптированной программе;
- копия документа, подтверждающего необходимость обучения в группе ОВЗ;
- копия документа, подтверждающего установление опеки;
- иные документы которые родители предоставляют дополнительно.

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

## 4. Порядок ведения личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

4.2. Во время освоения воспитанником ООП ДО в его личное дело могут вкладываться дополнительно следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении; 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 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 удостоверяющие личность и акты гражданского состояния: копия свидетельство 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.

4.3. 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 приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников.

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

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

4.6. 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 изъятого документа помещается в личное дело воспитанника. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

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

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

5.1. 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.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

## 6. Порядок проведения проверок личных дел воспитанников

6.1. 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.

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

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

## 7. Порядок выдачи личных дел

7.1. Личное дело воспитанника в случае окончания срока договора об обучении родителям (законным представителям) не выдаётся.

Личное дело воспитанника в случае отчисления переводом выдаётся родителям (законным представителям) после издания приказа об отчислении переводом, для продолжения ведения его в другом ДОУ.

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 «О персональных данных».

7.2. При выдаче копий документов или выдаче личного дела при отчислении переводом, работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче копий документов из личного дела в алфавитной книге записи воспитанников и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение копии запрашиваемых документов или личного дела ребёнка.

## 8. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников

8.1. При отчислении воспитанника личное дело передается на хранение в архив ДОУ (кабинет заведующего), где хранится в течение трех лет.