

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 113 «Онеженка»
(МДОУ «Детский сад № 113»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 29.12. 2025 г. № 261-Г



Заведующий МДОУ «Детский сад № 113»

М.А. Тетеревлёва

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ, ПРОВЕРКЕ, ВЫДАЧЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 113»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования формирования, ведения, хранения, проверки, выдачи личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 113 «Онеженка» (далее – Положение, МДОУ «Детский сад № 113») и определяет порядок действий работников МДОУ «Детский сад № 113», участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в актуальной редакции);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2024 г. № 862 «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»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 113».

1.3. Положение утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад №113» и действует до его отмены и принятия нового Положения. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства Российской Федерации, а также появлением новых нормативных правовых документов по ведению документации в МДОУ «Детский сад № 113». Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемой частью.

1.3.1. Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации МДОУ «Детский сад № 113».

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

1.5. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника с момента его зачисления в МДОУ «Детский сад № 113» и до момента его отчисления из МДОУ.

1.6. МДОУ «Детский сад № 113» несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Формирования личного дела воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МДОУ «Детский сад № 113» работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МДОУ «Детский сад № 113».

2.2. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

2.3. Личное дело зачисленного воспитанника формируется из следующих документов:

- направление, выданное управлением образования Администрации Петрозаводского городского округа, для зачисления воспитанника в МДОУ «Детский сад № 113»;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МДОУ «Детский сад № 113»;

- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ «Детский сад № 113» и родителями (законными представителями) воспитанника;

- согласия на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей);

- копия справки об инвалидности ребёнка либо заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ));

- копия постановления Администрации Петрозаводского городского округа об установлении опеки над ребенком (для детей из опекаемой семьи);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.4. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документы, подтверждающие законность пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство и прочие. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Срок формирования личного дела 5 рабочих дней со дня приема документов от родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело воспитанника должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение).

3. Ведение и хранение личных дел воспитанников

3.1. 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 личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад № 113», является таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МДОУ, и несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя МДОУ «Детский сад № 113» до прекращения образовательных отношений (отчисление воспитанников).

3.4. 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.

3.5. Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в папках-регистраторах в вертикальном положении в соответствии с порядковой нумерацией групп МДОУ.

3.5.1. Личные дела воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе в папке-регистраторе в алфавитном порядке, каждое дело в отдельном файле. В состав папки также включен общий перечень личных дел воспитанников группы.

3.6. Во время освоения воспитанником общеобразовательной программы дошкольного образования в его личное дело могут дополнительно добавляться документы (копии):

- дополнительные соглашения к договору об образовании;
- документы, предоставляющие льготы по родительской плате;
- документы, связанные с изменением персональных данных родителей (законных представителей), самого воспитанника;
- документы, удостоверяющие и необходимые для пролонгации Договора с иностранными гражданами (регистрация ребенка по месту жительства или по месту пребывания);
- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание дополнительных платных услуг;
- 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.;
- другие документы, предусмотренные законодательством РФ.

3.7. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела. Новые записи вносятся вручную аккуратно и без помарок. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

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

4. Проверка личных дел воспитанников

4.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля МДОУ «Детский сад № 113» по приказу заведующего. При необходимости контроль может осуществляться внепланово. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников МДОУ.

4.2. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

- заведующим МДОУ;
- лицом, уполномоченным приказом заведующего на проведение контроля;
- комиссией, созданной приказом заведующего, для осуществления контроля.

4.3. Итоги контроля отражаются в итоговой справке контроля личных дел воспитанников МДОУ.

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

5. Выдача личных дел воспитанников

5.1. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется заведующему и ответственному за формирование, ведение, хранение и выдачу личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад № 113».

5.2. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности другим работникам МДОУ «Детский сад № 113»: заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, старшему воспитателю, делопроизводителю,

специалисту по кадрам.

5.3. При предоставлении доступа к личным делам воспитанников должны соблюдаться требования, установленные документацией по обработке персональных данных МДОУ «Детский сад № 113».

5.4. Выдача личного дела воспитанника или его отдельных документов работникам МДОУ «Детский сад № 113» производится ответственными за ведение личных дел воспитанников. В случае выдачи личного дела или его отдельного документа, у ответственного лица остается расписка об извлечении документов и сроке их возврата.

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

5.6. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам в присутствии трех должностных лиц МДОУ «Детский сад № 113» составляется акт об утрате или порче личного дела. Проводится служебное расследование. Далее формируется новое личное дело воспитанника согласно требованиям настоящего Положения.

5.7. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется.

5.8. Выдача личного дела воспитанника или его отдельных документов родителям (законным представителям) воспитанника осуществляется в случае отчисления воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с приказом Минпросвещения РФ от 09.12.2024 № 862. В течение трех рабочих дней, с даты подачи заявления родителями (законными представителями) об отчислении воспитанника, и на основании приказа МДОУ об отчислении воспитанника, родителям (законным представителям) выдаются документы из личного дела воспитанника. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение документов. Иных оснований для выдачи личного дела воспитанника родителям (законным представителям) нет.

5.9. В случае прекращения деятельности МДОУ «Детский сад № 113», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности либо приостановления действия лицензии МДОУ «Детский сад № 113» передает личные дела воспитанников в принимающую образовательную организацию.

6. Архивное хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела отчисленных воспитанников в связи с окончанием освоения образовательной программы в МДОУ «Детский сад № 113», перехода на образование в форме семейного образования, а также не затребованные родителями (законными представителями) согласно пункту 5.8. настоящего Положения, передаются в архив МДОУ «Детский сад № 113», где хранятся в течение трех лет.

Образец оформления внутренней описи документов

Опись документов в личном деле

№	Наименование документа	Количество листов