

<p>Приняты на педагогическом совете МБДОУ № 50 «Алёнушка» г. Калуги (протокол № 3 от 29.12.2020)</p>	<p>Утверждены приказом МБДОУ №50 «Алёнушка» г. Калуги от 30.12.2020 № 187/01-10</p>
<p>Согласовано председателем родительского комитета МБДОУ № 50 «Алёнушка» г. Калуги (протокол № 3 от 29.12.2020) Борисова Е.В.</p>	

**Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения № 50 «Алёнушка»
города Калуги**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных воспитанников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №50 «Алёнушка» города Калуги (далее - Учреждения), являются локальным нормативным актом Учреждения и устанавливают единые требования к оформлению, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяют порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных», приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ №50 «Алёнушка» г. Калуги, Уставом Учреждения.

1.4. Настоящие Положение утверждается приказом по учреждению, является обязательным к исполнению всех категорий педагогических и административных работников.

1.5. ответственность с соблюдением установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личными 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 индивидуальную папку.

2.2. Личное дело воспитанника является обязательным документов для каждого воспитанника Учреждения и ведется с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения.

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

3. Содержание личного дела воспитанника

3.1. Для приема в Учреждение 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 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- свидетельство о рождении ребенка или иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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 психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости)
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицам и без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение

- Иные документ (перечень может быть дополнен)
- Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет выписка из приказа об отчислении воспитанника.

4. Порядок формирования личных дел воспитанников

- 4.1. Формировании 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 формирования личного дела воспитанника 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в учреждение
- 4.4. Формирование личных дел воспитанников осуществляет заведующий.
- 4.5. Личное дело воспитанника ведется на протяжении всего пребывания ребенка в учреждении
- 4.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папки с индивидуальным номером
- 4.7. Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.
- 4.8. Личное дело воспитанника формируется в два этапа. 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.
 - 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
 - В процессе ведения личного дела воспитанника во время обучения воспитанника в Учреждении.
- 4.9. Сведения о воспитаннике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменения данных: перемена адреса, изменения персональных данных и т.д.

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 индивидуальной папке
- 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 номера Учреждения и год поступления (1/50-20, 2/50-20 и т.д.).
- 5.5. Личное дело воспитанника регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.
- 5.6. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике Учреждения, представленные в виде соответствующих документов (и 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 воспитанников
 - Документы (копии документов) согласно в разделе III настоящего Положения
- 5.8. 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.
- 5.9. Внутренняя опись документов личного дела воспитанников 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 изъятие документов из личного дела, замены документов.

5.10. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

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

5.12. при приобщении в личное дело воспитанник копий документов на них ставится (специальным штампом или делается от руки) заверенная надпись: «Копия верна», указывается должность ответственного, подпись, фамилия, инициалы ответственного (заведующий или лицо, ответственное по приказу заведующего Учреждением за ведение личных дел воспитанников), дата подпись, печать Учреждения.

5.13. Лист- заверитель составляется в личном деле воспитанника на отдельном листе, не нумеруется

5.14. Лист - заверитель заполняется во время закрытия личного дела воспитанника

5.15. Лист – заверитель личного дела воспитанника подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии личного дела воспитанника (повреждения, замена документов) отмечаются в листе – заверителе.

5.16. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, синими или фиолетовыми чернилами или в печатном виде.

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

5.18. В случае обнаружения ошибок в нумерации листов личного дела воспитанников проводится их перенумерация.

5.19. После отчисления воспитанника из Учреждения личное дело проверяют, заполняют лист – заверитель и внутреннюю опись документов личного дела воспитанника. На титульном листе дела указывают арабскими цифрами крайние даты – год(ы) заведения и окончания дела, удаляют металлические крепления (булавки, скрепки) из документов, изымают из индивидуальной папки и подшивают на 3 или 4 протока с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

5.20. Сшитое личное дело воспитанника вкладывается в индивидуальный файл и передается на хранение в архив Учреждения. Допускается подшивание личного дела в обложку (из картона, крафт – бумаги, бумвилина, пластика и т.д.), в этом случае личное дело в файл не вкладывается.

5.21. Личное дело воспитанника храниться в специальном отведенном месте в период обучения воспитанника в Учреждении и еще 3 года после его отчисления в архиве Учреждения в порядке, указанном в разделе IV настоящего Положения.

5.22. После 3- х лет хранения в архиве Учреждение личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе VII настоящего Положения.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Учет 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 в кабинете заведующего Учреждением.

6.3. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на заведующего или лицо ответственное за ведение личных дел воспитанников.

6.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий, старший воспитатель и 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 Учреждения хранятся следующим образом:

- Личные дела воспитанников хранятся в папках из пластика, картона, бумвилина и др.

- Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной паке и расположены в алфавитном порядке
 - Папке присваивается порядковый номер, соответствующий номеру группы
 - В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке»
 - Список личных дел воспитанников корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.
 - В случае, когда личные дела воспитанников группы не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, содержащих личные дела воспитанников одной группы, в этом случае добавляется надпись «Том №1», «Том №2».
- 6.7. Личные дела воспитанников, отчисленных из учреждения, хранятся следующим образом
- Личные дела воспитанников, отчисленных из учреждения хранятся в архиве Учреждения в течении 3-х лет
 - Личные дела воспитанников, отчисленных из учреждения, в архивных папках (архивных папках – коробах, архивных ящиках, боксах) из картона, бумвилина, пластика и т.д..
 - Личные дела воспитанников, отчисленных из учреждения в одном календарном году, находятся в одной папке и расположены в порядке отчисления воспитанников из учреждения.
 - В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке»
 - Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке дополняется и корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.
 - В случаи, когда личные дела воспитанников, отчисленных из Учреждения в определенном году не уместаются в одну папку. На обложку папок, содержащих личные дела воспитанников одной группы, в этом случае добавляется надпись «Том №1», «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 т 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 воспитанников

8. Порядок выдачи личных дел воспитанников

- 8.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела воспитанника может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего Учреждением, а также в случае санкционированного изъятия личного дела воспитанника 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 Учреждением.
- 8.3. При переводе воспитанника из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательных программ 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 в порядке перевода.
- 8.4. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела воспитанника или отдельного документа из него.
- 8.4. В случае выдачи отдельного документа, в личном дела воспитанника остается расписка об извлечении документа и сроке его возврата

9. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников

9.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля Учреждения, по приказу заведующего Учреждения. 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:

- Заведующей учреждением
- Лицом, уполномоченным приказом заведующего на проведение контроля
- Комиссией, созданной приказом заведующего для осуществления контроля

9.4. Итоги контроля отражаются в правке 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 здоровья 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 имеют:

- Заведующий
- Старший воспитатель
- Воспитатели группы, в которую зачислен воспитанник
- Иные работники учреждения, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции
- Лица, уполномоченные законодательством Российской Федерации

10.4. Лица, имеющие доступ с персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были представлены.

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 документов.

10.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему учреждением, воспитателям групп или лицу, ответственному за ведение личных дел об их изменениях.

10.7. В случае изменений. 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.

11.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Горбачева Анна Владимировна

Действителен С 02.03.2021 по 02.03.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067652

Владелец Свиридова Наталья Геннадьевна

Действителен с 10.03.2023 по 09.03.2024