

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Мир детства»

03-23

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства»

_____ Е.Н. Лебедева

Приказ № 305-а от 08.07.2024г.

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных
дел воспитанников, осваивающих образовательную
программу дошкольного образования в
МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства»

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства» (далее — Положение, МБДОУ), и определяет порядок действий работников МБДОУ, 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»;
- «Правилами приема в МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства».

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 «Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства» (далее – ФОП МБДОУ ЦРР №5). 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 документоведом или иным ответственным работником детского сада, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора МБДОУ. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает заместитель директора или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в МБДОУ, 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, о полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При оформлении личного дела воспитанника:

2.6.1. Оформляется обложка-внутренняя опись документов дела, которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке-внутренней описи проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в книге учета движения детей (например, № 127/24 или № 127-24 означает, что воспитанник записан в книге учета движения детей под № 127, а зачислен в 2024 году). Датой личного дела на обложке-внутренней описи являются даты подписания приказов о зачислении на обучение и отчисления с него

воспитанника, на которого оно заведено. Лист обложки-внутренней описи документов дела нумеруется отдельно от общей нумерации документов личного дела воспитанника.

2.6.2. Приобщается личная карта воспитанника, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта воспитанника оформляется по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Положению.

2.6.3. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6.4. Делается отметка в журнале регистрации и учета 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 МБДОУ работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора МБДОУ.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в МБДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236; пунктом 3 Правил приема в МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»:

- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;
- ✓ 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;
- ✓ копия СНИЛС и полиса ОМС ребенка;
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ
- ✓ копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- ✓ копия документа, подтверждающие право на получение льгот по родительской плате (при необходимости).

3.3. В личное дело впервые зачисленного воспитанника дополнительно приобщаются следующие документы:

- направление в МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника, согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

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

3.4. При необходимости копии документов заверяются подписью директора МБДОУ (исполняющего обязанности директора МБДОУ).

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 директора МБДОУ.

4.2. Во время освоения воспитанником ФОП МБДОУ ЦРР №5 в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении; о поощрении воспитанника; о предоставлении мер социальной поддержки; о переводе в следующую возрастную группу или из группы в 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 МБДОУ (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 приеме на обучение в МБДОУ; о приеме в порядке перевода; о переводе из группы в группу; 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 МБДОУ; об отчислении в порядке перевода и т. п.;
- копия заключений ППк МБДОУ;
- документы, сопровождающие процесс обучения: карты диагностики; карты развития; копии грамот, дипломов и т.п.;
- документы удостоверяющие личность и акты гражданского состояния: копия свидетельства 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 директора МБДОУ (исполняющего обязанности директора МБДОУ).

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 МБДОУ 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 изъятых документов

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 ФОП МБДОУ ЦРР №5

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 определяется согласно номенклатуре учреждения.

5.2. Личные дела воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). 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 директору МБДОУ и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности работникам МБДОУ. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных МБДОУ. 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 (заверенной копии личного дела) при отчислении воспитанника (при переводе в другое ДОУ) по письменному запросу родителя (законного представителя).

5.6. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора МБДОУ, в присутствии двух должностных лиц МБДОУ 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 МБДОУ, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора МБДОУ.

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 выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника по инициативе (письменному запросу) его родителей (законных представителей) при переводе в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня

и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527. Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2. Личное дело воспитанника выдается работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении и заявления о выдаче личного дела, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника.

7.3. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации и учета личных дел воспитанников МБДОУ ЦРР №5 и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника.

7.4. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью в журнале регистрации и учета личных дел воспитанников МБДОУ ЦРР №5 подтверждает получение личного дела воспитанника.

7.5. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив МБДОУ ЦРР №5.

7.6. 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников

8.1. При отчислении воспитанника для получения дошкольного образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив МБДОУ ЦРР №5.

8.2. Личные дела отчисленных воспитанников (за исключением личных дел воспитанников, выданных по письменному заявлению родителей (законных представителей)) передаются в архив МБДОУ ЦРР №5, где хранятся в течение трех лет.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВОСПИТАННИКА

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Дата рождения _____

5. Гражданство _____

6. Адрес места жительства:
Согласно регистрации _____

Фактический: _____

7. Свидетельство о рождении: серия _____ № _____
кем и когда выдано _____

8. СНИЛС: _____

9. Полис ОМС: № _____
организация, выдавшая полис _____

10. Родители (законные представители):

Мама:
ФИО _____
Образование _____
Место работы (род занятий), должность _____

Телефон: _____

Папа:
ФИО _____
Образование _____
Место работы (род занятий), должность _____

Телефон: _____

11. Количество детей в семье _____

12. Социальные льготы _____

13. Дата зачисления: _____ Приказ № _____ -в от _____

14. Договор с родителем (законным представителем):

15. Дата выбытия, основание _____
Приказ № _____ -в от _____