

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 32»
(МБДОУ Детский сад № 32»)**

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
Общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида №
32»
Протокол № 1 от «09» января 2025г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 32»
_____ Шмелева О.Е.
Приказ № 33-0 от «10» января 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Гирина С.В.
«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 32»**

г. Новомосковск

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 32» г. Новомосковска Тульской области (далее – Положение, ДОУ), и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152ФЗ «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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 32», утверждёнными приказом заведующего МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32» от 25.02.2022 № 67-о.

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 (далее ОП ДО). Личное дело воспитанника оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляется ответственными работниками дошкольного учреждения, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает 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. В состав папки личного дела входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (Приложение № 1);

- внутренняя опись документов, включенных в личное дело, которая оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле (Приложение № 2);

- документы, перечисленные в п.п.3.2, 3.3. настоящего Положения.

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 фиолетовыми (синими) или черными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДООУ работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236:

- 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

- медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

– направление в ДООУ, выданное комитетом по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.4. При необходимости копии документов заверяются подписью руководителя учреждения или 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 ДООУ.

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

- выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении; о предоставлении мер социальной поддержки; 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 ДООУ (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольной организации, прекратившей деятельность); на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) и т. п.;
- заявления: о приеме на обучение в ДООУ; о приеме в порядке перевода; о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход (если таковая имеется); о создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ; об отчислении в порядке перевода и т. п.;
- копия заключений ПМПК;
- 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 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 руководителя учреждения или 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 могут вноситься вручную.

4.6. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься по решению ДООУ 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 помещаются в личное дело воспитанника. Отметка об изъятии делается на описи документов.

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 ОП ДО

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, 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 в одной 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, ответственному лицу за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности работникам ДОУ (заместителю заведующего, методисту), в соответствии с приказом руководителя учреждения. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных ДОУ. 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 с отчислением воспитанника в порядке перевода. По письменному запросу родителя (законного представителя) 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 проверяются работниками ДОУ, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно в начале учебного года.

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 его родителей (законных представителей)

в порядке перевода 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 лицом за ведение личных дел воспитанников, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, 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 заявлении родителя на отчисление ребенка и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника.

7.4. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив ДОУ.

8. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников

8.1. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования (при наличии такового) личное дело не выдается, а передается на хранение в архив ДОУ.

8.2. Личные дела отчисленных воспитанников (за исключением личных дел воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение трех лет.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

9.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 32»**

**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)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов дела	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Ответственный за ведение дела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

Ответственный за ведение дела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____