

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
ЧДОУ «Детский сад «Весна»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор А.Г. Загидуллина

ЧДОУ «Детский сад «Весна»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 11.04.2025г.

Председатель Загидуллина А.Г.
подпись расшифровка подписи

Загидуллина А.Г.
подпись расшифровка подписи

Приказ № 10 от 11.04.2025г.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от 11.04.2025 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников,
осваивающих образовательную программу дошкольного образования в
Частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Весна»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в ЧДОУ «Детский сад «Весна» (далее — Положение, ЧДОУ), и определяет порядок действий работников ЧДОУ, 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 директора ЧДОУ. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает директор или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в ЧДОУ, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

Контур.Крипта

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 19.04.2025

серийный номер
срок действия

2E978328E668B91A7E44DF6E1EBA0C55EDB3962E
25.10.2024 - 25.01.2026

- 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 первичном оформлении личного дела воспитанника:
- 2.6.1. 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.
- 2.6.2. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.
- 2.6.3. Делается отметка в журнале регистрации приказов воспитанников и учета движения детей.
- 2.7. Документы в личных делах воспитанников располагаются в списочном порядке.
- 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, печатным текстом, либо 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 ЧДОУ работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора ЧДОУ.
- 3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в ЧДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.
- 3.3. В личное дело впервые зачисленного воспитанника дополнительно приобщаются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника;
 - заявление - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
 - родительский договор, приложения и дополнения к нему в случае необходимости;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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 ЧДОУ.
- 4.2. Во время освоения воспитанником ООП ДО 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; 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 ЧДОУ (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольной организации, прекратившей деятельность); на обработку персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) и т. п.;

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 19.05.2025

срок действия

ДЕТСКИЙ САД "ВЕСНА"
Загидуллина Айгел Тамилевна

2E978328E668B91A7E44DF6F1EBA0C55FDB3262E

25.10.2024 - 25.01.2026

- заявления: о приеме на обучение в ЧДОУ; о приеме в порядке перевода; о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход; о предоставлении и (или) отказе от горячего питания; о предоставлении права забирать ребенка из ЧДОУ; об отчислении в порядке перевода и т. п.;
- документы, сопровождающие процесс обучения: карты диагностики; карты развития; копии грамот, дипломов и т.п.;
- 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;
- 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.

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 ЧДОУ 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 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.

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 ЧДОУ и ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.4. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Исключение – выдача медицинской карты (форма – 026/у) в связи отчислением воспитанника. 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 директора ЧДОУ, в присутствии двух должностных лиц ЧДОУ 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 ЧДОУ, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора ЧДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно.

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 19.05.2025

серийный номер
срок действия

25.10.2024 - 25.01.2026
6F1EBA0C55FDB3262E

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

7. Порядок выдачи личных дел

7.1. Медицинская карта (форма – 026/у) 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 медицинской карты (форма – 026/у) ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2. Медицинская карта (форма – 026/у) воспитанника выдается работником, ответственным 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.

7.4. Медицинская карта (форма – 026/у) воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив ЧДОУ.

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 образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив ЧДОУ.

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

Контур Кристо

владелец

ДЕТСКИЙ САД "ВЕСНА"
Загидуллина Айгел Гамиловна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 19.05.2025

серийный номер
срок действия

2E978328E668B91A7E44DF6F1EBA0C55FDB3262E
25.10.2024 - 25.01.2026

Приложение
к Положению о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел воспитанников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

фамилия имя отчество ребенка

№ п/п	Рег. № докум.	Дата документа	Заголовок документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1			Заявление о приеме на обучение ребенка		
2			Заявление – согласие субъекта на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей)		
3			Копия свидетельства о рождении ребенка		
4			Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории (ребенка)		
5			Копия СНИЛС ребенка		
6			Копия паспорта: матери, отца, законного представителя (нужное подчеркнуть)		
7			Копия СНИЛС родителя/ зак. представителя		
8			Родительский договор		
			Приложение/ доп. соглашение к родительскому договору (при необходимости)		

Итого: _____ (цифрами и прописью) _____ документов.

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

Ответственный за ведение личных дел обучающихся: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202 ____ г.

Контур Крипто

владелец

ДЕТСКИЙ САД "ВЕСНА"
Загидуллина Айгел Гамиловна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 19.05.2025

серийный номер
срок действия

2E978328E668B91A7E44DF6F1EBA0C55FDB3262E
25.10.2024 - 25.01.2026