



Нижнетуринский городской округ  
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка - детский сад «Гнездышко» Нижнетуринского городского округа



Утверждаю  
заведующий МАДОУ  
«ЦРР-д/с«Гнездышко»  
Савинова Н.С.

№ 42к от 26.01.2023г

## ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

### 1. Общие положения

Настоящий порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ в соответствии с 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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом ДОУ.

### 2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий), оформленных в индивидуальную папку.

Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника ДОУ и ведется с момента зачисления в ДОУ и до отчисления.

2.2. Информация содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

### 3. Порядок формирования личных дел воспитанников.

3.1. Формирование личного дела воспитанника – это группирование и систематизация документов внутри личного дела, производится непосредственно после зачисления воспитанника в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ. Срок 5 рабочих дней со дня зачисления.

3.2. Формирование личных дел воспитанников осуществляет делопроизводитель ДОУ.

3.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

3.4. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке с номером и наименованием группы в процессе приема воспитанника на обучение в ДООУ, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника в ДООУ

3.5. Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.

3.6. Сведения о воспитаннике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и др.

#### 4. Содержание личных дел воспитанника.

4.1. При приеме ребенка в ДООУ формируется два личных дела:

4.1.1. Личное дело №1 воспитанника из следующих документов:

- Направление Городского управления образования Администрации г. Нижняя Тура
- Заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в ДООУ на обучение по программам дошкольного образования.
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с законным представителем ребенка;
- Дополнительные соглашения к договору на обучение ребенка (при необходимости) на протяжении действия договора. □ Согласие родителей на обработку персональных данных.

В личное дело №1 воспитанника дополнительно вкладываются копии документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - 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»
- Копия свидетельства о рождении ребенка и/или документы, которые □ подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.
- Копия Свидетельства 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 документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- Иные документы (перечень может быть дополнен).

Далее при зачислении/переводе ребенка в группу компенсирующей, оздоровительной комбинированной направленности

- Заявление-согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение его по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
- Заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья.

4.1.2. При зачислении воспитанника в ДООУ родители (законные представители) предоставляют медицинские документы, которые формируются в Личное дело №2, и хранятся в медицинском кабинете для дальнейшей работы медицинским работником ДООУ:

- Медицинская карта ребенка Ф-026 с медицинским заключением (выписка из истории развития ребенка);
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- Сертификат прививок воспитанника;
- Справка о возможном посещении ребенка от врача –педиатра.

4.1.3. Возможно формирование личного дела №3 при получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход воспитанника, которое формируется отдельно от основного личного дела, при оформлении права родителя (законного представителя) на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход и при наличии - справки ГКУ РХ «Управление социальной поддержки населения города Нижняя Тура» о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полутора кратную величину прожиточного минимума на душу населения, для получения компенсации», в которое вкладываются документы для начисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником:

- справка ГКУ РХ
- заявление на предоставление компенсации на имя руководителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющий личность законного представителя ребенка гражданства в Российской Федерации ;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при необходимости);
- копия лицевого счета в кредитной организации;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.

## **5. Порядок ведения личного дела №1 воспитанника.**

- 5.1. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.
- 5.2. При приобщении в личное дело воспитанника копий документов на них ставится (специальным штампом или делается от руки) заверительная надпись: «Копия верна», указывается подпись ответственного, фамилия, инициалы ответственного лица дата подписи.
- 5.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими чернилами.
- 5.4. После отчисления воспитанника из ДООУ в личное дело воспитанника вкладывается выписка из приказ об отчислении;
- 5.6. Дело вкладывается в индивидуальный файл и передается на хранение в архив ДООУ.
- 5.7. Личное дело воспитанника храниться в специально отведенном для этого месте в период обучения воспитанника в ДООУ и ещё 3 года после его отчисления в архиве ДООУ в порядке, указанном в разделе 7 настоящего Порядка.
- 5.8. После 3 лет хранения в архиве ДООУ личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе 7 настоящего Порядка.

## **6. Хранение личных дел воспитанников ДООУ.**

- 6.1. 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, от несанкционированного доступа третьих лиц.
- 6.2. Личные дела №1 и №3 воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ, Личные дела №2 (медицинские) хранятся в медицинском кабинете.

- 6.3. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 6.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 6.5. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДОО осуществляется заведующим.
- 6.6. Личные дела воспитанников, обучающихся в ДОО, хранятся следующим образом:
  - 6.6.1. Личные дела воспитанников хранятся в папках из картона, пластика и др.
  - 6.6.2. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и расположены в алфавитном порядке.
  - 6.6.3. Папке присваивается порядковый номер и название, соответствующий номеру группы.
  - 6.6.4. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке».
  - 6.6.5. Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.
  - 6.6.6. 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» и «Том №2».
- 6.7. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДОО, хранятся следующим образом:
  - 6.7.1. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДОО, хранятся в архиве ДОО в течение 3 лет.
  - 6.7.2. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДОО, хранятся в архивных папках (архивных папках-коробах, архивных ящиках, боксах и др.) из картона, пластика и др.
  - 6.7.3. Личные дела воспитанников, отчисленных в одном календарном году, находятся в одной папке и расположены в порядке отчисления воспитанников из ДОО.
  - 6.7.4. Обложка папки оформляется, с указанием года отчисления
  - 6.7.5. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке».
  - 6.7.6. Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке дополняется и корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.
  - 6.7.7. В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из ДОО в определенном году не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».

## **7. Порядок уничтожения личных дел воспитанников.**

После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек) Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

## **8. Порядок выдачи личных дел воспитанников.**

8.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего ДОО, а также в случае санкционированного изъятия личного дела 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 ДОУ. При переводе воспитанника из ДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам 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 обучающегося в порядке перевода.

8.3. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

## **9. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников.**

9.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля ДОУ, по приказу заведующего ДОУ. При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.

9.2. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

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

9.3. Итоги контроля отражаются в Справке по итогам контроля личных дел воспитанников. 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 здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

10.2. ДОУ 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 воспитанника имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего по ВМР;
- воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник; □ лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

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 изменений.

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

10.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ.

#### 11. Заключительные положения.

11.1. Настоящий Порядок действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения

11.2. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.



Проставлено, пронумеровано и  
скреплено печатью на 3 листах  
заведующий МАДОУ  
Иванова Н.С. Савинова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813700

Владелец Савинова Надежда Станиславовна

Действителен с 31.03.2023 по 30.03.2024