Муниципальное образование
«Кунгурский муниципальный округ
Пермского края»

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 16»
(МАОУ «Гимназия № 16»)

П Р И К А З

01.09.2025 № 256а

Об утверждении Положения
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников
СП «Детский сад» МАОУ «Гимназия № 16»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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 Минпросвещения России 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 соответствующего уровня и направленности».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников СП «Детский сад» МАОУ «Гимназия № 16».
2. Назначить ответственным за формирование, ведение, хранение личных дел воспитанников в МАОУ «Гимназия № 16» СП «Детский сад Иконникову О.М.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор М.Г. Целищева

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Гимназия № 16"

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.09.2025 №256

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в СП «Детский сад» Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Гимназия № 16»

г.Кунгур

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МАОУ «Гимназия № 16» Структурном подразделении «Детский сад» (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:
- 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 Минпросвещения России 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 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 ответственным работником СП «Детский сад», являющимися таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа руководителя образовательной организации.
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 (копии), содержащие информацию о воспитаннике, о полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.
2.6. Документы в личных делах воспитанников располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.
2.7. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело воспитанника вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
2.8. 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. В личное дело воспитанника приобщаются копии документов, необходимых для приема в СП «Детский сад», в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.2. В личное дело зачисленного воспитанника приобщаются следующие документы:

а) направление, выданное Управлением образования администрации Кунгурского МО;

б) заявление о приеме в детский сад;

в) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАОУ «Гимназия № 16» и родителями (законными представителями) воспитанника;

г) согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника;

д) копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

е) 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;

ж) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

з) копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

и) копия документа удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык;

к) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

л) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

м) документ психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребенка в группу комбинированной, компенсирующей направленности (при необходимости);

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

• медицинское заключение.

3.3.Родители предоставляют копии и оригиналы документов. При необходимости копии документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников**.**

4. Порядок ведения личных дел воспитанников

4.1. Во время освоения воспитанником образовательной программы дошкольного образования в его личное дело могут вкладываться следующие документы:
а) выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении; смене фамилии, отчества или имени; об отчислении, в т.ч. в порядке перевода; т. п.;
б) согласия на: обучение по адаптированной образовательной программе;
в) копия заключений ППк Детского сада;
г) 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).
4.2. 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 ответственного за ведение личных дел воспитанников.
4.3. К личным делам воспитанников не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.
4.4. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.
4.5. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься 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 помещается в личное дело воспитанника. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.
4.6. 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. Места хранения личных дел воспитанников определяются приказом руководителя ОО.
5.2. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке (приложение 1) и хранятся вместе (на одном стеллаже) в вертикальном положении, корешками наружу.
5.3. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только руководителю ОО и ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.
5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности специалистам СП «Детский сад». При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных ОО.

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 родителю (законному представителю) воспитанника, может предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.
5.6. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом руководителя ОО, в присутствии двух должностных лиц ОО составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело воспитанника согласно требованиям настоящего Положения.

6. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

6.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Детскому саду об их изменении.
6.2. СП «Детский сад» несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

7.Порядок проведения проверок личных дел воспитанников

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем ОО и ответственным лицом за формирование и ведение личных дел воспитанников.
7.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
7.3. Цели и объект контроля - правильность оформления и ведения личных дел воспитанников, достоверность внесенных в них сведений.
7.4. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным лицом за формирование и ведение личных дел воспитанников.

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

Приложение №1

Утверждаю:
Директор МАОУ "Гимназия № 16"
М.Г. Целищева
"__" _____ 202_г.

Список воспитанников _____ группы
МАОУ "Гимназия № 16", СП "Детский сад"

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Адрес места жительства	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Приложение № 2

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанников

- Направление в ДОУ, выданное УО;
- Заявление о приеме в ДОУ;
- Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении; смене фамилии, отчества или имени; об отчислении, в т.ч. в порядке перевода;
- Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (акты гражданского состояния: копия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (при предоставлении мер социальной поддержки).