

**Отдел образования администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Ляле»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»

_____ Бекирова Д. А.

Приказ № 93 от 30.07.2024г.

**Положение
о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляле»
города Саки Республики Крым**

г. Саки, 2025г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ляля» города Саки Республики Крым (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020г. 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527

- Уставом ДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами обучающихся ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующей ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.6. Ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующей ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ДОУ.

1.9. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении обучающегося в ДОУ

2.1. Личное дело заводится заведующей ДОУ при поступлении обучающегося в учреждение.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания обучающегося в ДОУ.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Отделом образования Администрации города Саки (оригинал);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ (оригинал);
- 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия)
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия)
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копия)
- свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка- граждан Российской Федерации (копия)
- 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)
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (приказ о приеме в детский сад- оригинал);
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.
- распорядительный акт об отчислении ребенка из образовательной организации (приказ об отчислении из детского сада- оригинал);

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Учет и хранение личных дел обучающихся организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия обучающегося из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующей ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 3.6. Личные дела обучающихся в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам обучающихся имеет только заведующая и лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся.
- 3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой либо в печатном виде.
- 3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 3.14. Личное дело обучающегося имеет титульный лист согласно Приложению 1.
- 3.15. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.15. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.
- 3.16. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
 - иные документы (перечень может быть дополнен).

4. Порядок ведения личных дел обучающихся принятых в порядке перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность в другую.

- 4.1. При зачислении в порядке перевода личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося вместе с заявлением о зачислении и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
- 4.2. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) обучающегося.
- 4.3. При зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию. В личное дело вкладывается копия данного уведомления.
- 4.4. На основании переданных личных дел на обучающегося формируется новое личное дело.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ДОУ.

- 5.1. При выбытии ребенка из ДООУ в другое дошкольное учреждение издается распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 5.2. Родителям (законным представителям) выдается личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов
- 5.3. Выдача личных дел производится заведующей.
- 5.4. Заведующая регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел обучающихся и ставит отметку о его выбытии.
- 5.5. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующей ДООУ.

6. Порядок проверки личных дел обучающихся.

- 6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующей ДООУ или заместителем заведующего по ВМР ДООУ.
- 6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ДООУ.
- 6.4. По итогам проверки составляется справка.

7. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

- 7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.
- 7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДООУ.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении, проверке и хранении личных
дел обучающихся Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Ляле»
города Саки Республики Крым



Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Ляле»
города Саки Республики Крым

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

(номер личного дела совпадает с номером договора об образовании и номером в журнале регистрации обучающихся)

Обучающегося

(ФИО в именительном падеже)

МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым

Фамилия, имя, отчество отца

Матери

Домашний адрес обучающегося, телефон родителей

Зачислен Приказ от «___» _____ 20 ____ г. № ____
(дата и номер приказа)

Отчислен Приказ от «___» _____ 20 ____ г. № ____
(дата и номер приказа)

Приложение 2
к Положению о формировании,
ведении, проверке и хранении личных
дел обучающихся Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Ляле»
города Саки Республики Крым

Внутренняя опись личного дела обучающегося
МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»
(максимально возможное количество документов при приеме)

№	Наименование	Дата принятия документа
1	Направление комиссии по комплектованию детских садов	
2	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)	
3	Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в детский сад	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка/ Копия выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	
5	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	
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
7	Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (приказ о приеме)	
8	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ОВЗ)	
9	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ)	
10	Копия документа, удостоверяющего 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
11	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
12	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	

