

СОГЛАСОВАНО  
с Советом Учреждения  
Протокол № 2 от 24.05. 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Н.В. Петрушина

Приказ № 66 от 03.06 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Золотой ключик» г. Феодосии Республики Крым»**

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (воспитанников) возлагается приказом исполнительного или иного должностного лица Учреждения.

2. Порядок личных дел воспитанников

2.1. Личные дела обучающихся (воспитанников) Учреждения - это совокупность документов и материалов, представляющих в виде самостоятельных документов (или их заверенных копий), личные дела обучающихся (воспитанников) представляющих собой индивидуальную карту (файл), в которой хранятся документы (или их заверенные копии).

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Золотой ключик» г. Феодосии Республики Крым (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), хранению и проверке личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Золотой ключик» г. Феодосии Республики Крым» (далее – Учреждение) с личными делами обучающихся (воспитанников).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2020 года № 115-ФЗ (ст.10) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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 соответствующих уровня и направленности».

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (воспитанников) возлагается приказом заведующего на старшего воспитателя Учреждения.

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело обучающегося (воспитанника) Учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося (воспитанника) представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело является обязательным документом для каждого обучающегося (воспитанника) Учреждения.

2.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося (воспитанника) Учреждения с момента зачисления и до отчисления из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

### **3. Порядок формирования личного дела обучающегося (воспитанника) в Учреждении**

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении обучающегося (воспитанника) в Учреждение.

3.2. В личное дело воспитанника могут включаться следующие документы:

- направление в Учреждение, выданное управлением образования;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в Учреждение впервые;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника);
- копия приказа о зачислении ребёнка в Учреждение;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

3.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

#### **4. Порядок ведения и хранения личных дел**

4.1. Формирование личного дела обучающегося (воспитанника) осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждения.

4.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру договора (приложение 1).

4.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

4.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело обучающегося (воспитанника) могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительные соглашения к договору на обучение;

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

- договор на оказание платных дополнительных услуг (при наличии);

- иные документы (перечень может быть дополнен).

4.5. Личные дела обучающихся (воспитанников) каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается социальный паспорт группы (Приложение 2) и список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (Приложение 3).

4.6. Папки с личными делами обучающихся (воспитанников) хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

4.7. Выдача личных дел ответственному лицу для работы осуществляется заведующим.

#### **5. Порядок хранения личных дел обучающихся (воспитанников) при выбытии из Учреждения**

5.1. При выбытии обучающихся (воспитанников) из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их письменному заявлению. Выдача личного дела осуществляется заведующим после издания приказа об отчислении.

5.2. При выдаче личного дела обучающихся (воспитанников) заведующий делает отметку в книге учета движения детей.

5.3. Личные дела обучающихся (воспитанников), завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Учреждения.

5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения 1 год со дня отчисления обучающегося (воспитанника), после уничтожается путем сжигания.



