

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №4 "ТЕРЕМОК" г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"



**Положение**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел обучающихся (воспитанников)**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения "Детский сад № 4**  
**"Теремок" г.Феодосии Республики Крым"**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (воспитанников) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» 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 № 4 «Теремок» 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 25.07.2020года № 115-ФЗ (ст.10) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (воспитанников) возлагается приказом заведующего на делопроизводителя 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;

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- 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. Личные дела обучающихся (воспитанников) каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается:

- список воспитанников группы,
- титульный лист (приложение 1),

4.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2)

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;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

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

4.6. 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.

#### **6. Порядок проверки личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся (воспитанников), осуществляется заведующим Учреждения.

6.2. Проверка личных дел проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся (воспитанников) Учреждения.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).