

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МАДОУ «ДС № 49 г. Благовещенска»  
Протокол № 01  
от «30» августа 2023 г.

Утверждено  
Заведующий МАДОУ  
«ДС № 49 г. Благовещенска»  
\_\_\_\_\_ Л.И. Кунсайтес  
Приказ № 158  
от «30» августа2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
с учетом мнения  
родителей (законных представителей)  
Протокол № 01 от 29.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения, проверки**  
**и хранения личных дел обучающихся**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 49 города Благовещенска»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 49 города Благовещенска» (далее – ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 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»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373;

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 №471, от 23.01.2023 № 50);

– Уставом ДООУ.

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

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим по ДООУ 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 ДООУ в сети Интернет.

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

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

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

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.

## **II. Порядок формирования личного дела обучающегося при поступлении в ДООУ**

2.1. Формирование личного дела обучающегося производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДООУ.

2.2. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его нахождения в ДООУ и может пополняться документами на протяжении пребывания ребенка в ДООУ.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- направление в ДООУ, выданное Муниципальной комиссией по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях города Благовещенска, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- приказ о зачислении в детский сад;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;

- информационный лист о ребёнке и его родителях (законных представителях);

- заявление родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося из ДООУ.

2.4. Сведения о состоянии здоровья обучающегося: медицинское заключение для вновь прибывших детей и данные страхового медицинского полиса воспитанника хранятся в кабинете медицинского работника вместе с медицинской картой обучающихся.

2.5. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

### **III. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдачи отдельных документов из них.**

3.1. Личные дела обучающихся формирует и ведет заведующий или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. 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.

3.3. После выбытия обучающегося из ДООУ личное дело хранится в архиве в течение 3 (трех) лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

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

3.5. Родители (законные представители) обучающегося, 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.

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

3.7. Личные дела обучающихся в период пребывания в ДООУ хранятся в строго отведенном месте.

3.8. Доступ к личным делам обучающихся имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся.

3.9. При смене фамилии, адреса и т.п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.10. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.11. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел обучающихся.

3.12. Лицевая сторона личной карты обучающихся заполняется делопроизводителем.

3.13. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).

3.14. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.15. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.16. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

3.17. В личном деле обучающегося заносятся общие сведения о ребенке.

3.18. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

3.19. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

3.20. В состав папки входят:

- ✓ Внутренняя опись документов;
- ✓ Список обучающихся групп: 20\_\_-20\_\_ учебный год.

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1				

3.21. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

3.22. При приеме обучающегося, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта обучающегося.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ДООУ.**

4.1. При выбытии обучающегося из ДООУ личное дело не выдаётся родителям(законным представителям), хранится в архиве 3 года.

4.2. По заявлению родителей (законных представителей) выдаётся медицинская карта обучающегося.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подача заявления на имя заведующего ДООУ о расторжении договора;
- погашение задолженности по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (при наличии).

Выдача личных дел производится заведующим.

4.4. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел обучающихся и ставит отметку о его выбытии.

## **V. Порядок проверки личных дел обучающихся.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

## **VI. Ответственность участников образовательных отношений**

6.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставления персональных данных, своевременное информирование заведующего об их изменениях.

6.2. Заведующий несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ, согласовывается с Советом родителей ДОУ, принимается Педагогическим советом, утверждается приказом заведующего.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или) изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.