

ПРИНЯТО  
На совете учреждения  
Протокол №2 от « 18 » февраля 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения и проверке  
личных дел обучающихся (воспитанников)  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Коктебельский детский сад  
«Жемчужинка» 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 «Коктебельский детский сад «Жемчужинка» 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 «Коктебельский детский сад «Жемчужинка» 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.

### **1. 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.

### **2. 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 приеме 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.

### **3. 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),
  - согласие родителей (законных представителей) каждого воспитанника группы на фото- и видеосъемку ребенка и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериала (приложение 3)
- 4.1. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 4)
- 4.2. 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 образовательным программам;
  - договор на оказание платных дополнительных услуг (при наличии);
  - иные документы (перечень может быть дополнен).
- 4.3. Папки с личными делами обучающихся (воспитанников) хранятся в кабинете заведующего Учреждения.
- 4.4. Выдача личных дел ответственному лицу для работы осуществляется заведующим.
1. 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.
2. 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).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОКТЕБЕЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЖЕМЧУЖИНКА»  
Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

Фамилия:

Имя:

Отчество:

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку ребенка и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериала

» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

согласен на фото и видеосъемку своего ребенка \_\_\_\_\_ и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериала на сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Коктебельский детский сад «Жемчужинка» г. Феодосии Республики Крым».

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Опись документов, имеющих в личном деле воспитанника

№	Наименование документа	оригинал/ копия	Количество о экземпляров
1.	Направление	оригинал	
2.	Заявление о приеме	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении	копия	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
5.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (или договор аренды жилья)	копия	
6.	Договор между детским садом и родителем (законным представителем)	оригинал	
7.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
9	Дополнительное соглашение к договору между детским садом и родителем (законным представителем)	оригинал	



Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью на          листах  
Заведующий          М.М. Антифеева

