

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13»**

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кузнецова  
« 10 » декабря 2024г.

Утверждено  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кузнецова  
Приказ № 07-01/160 от 10.12.2024 г.

**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел  
обучающихся**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 № 58681), Приказа Министерства просвещения от 08.09.2020 г. № 471, Постановление администрации округа Муром от 04.08.2016 № 668 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 15.02.2013 № 519 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), находящиеся в ведении Управления образования администрации округа Муром» и Уставом МБДОУ «Детский сад №13»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения личных дел обучающихся МБДОУ «Детский сад №13» (далее – ДОУ) и регламентирует работу всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеизмененной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом для каждого ребенка и входит в номенклатуру дел ДОУ.

## **2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся**

2.1. Формирование личного дела обучающегося производиться непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела обучающихся содержат следующие документы:

2.2.1.путевку, выданную Управлением образования администрации округа Муром;

2.2.2.Заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ДОУ;

2.2.3. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;

2.2.4. Копию свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав обучающегося;

2.2.5.копию свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории

2.2.6.копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для иностранных лиц или лиц без гражданства

2.2.7.Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законным представителем) обучающегося;

2.2.8.приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования

2.2.9.иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе;

2.3. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель. Перечень документов личного дела перечисляется в описи.

2.4. Личное дело хранится в течении всего периода его нахождения в ДОУ. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) об отчислении и приказ об отчислении.

## **3. Порядок хранения личных дел обучающихся**

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

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего. Ответственность за хранение дел возлагается на заведующего ДОУ.

3.3. Личные дела обучающихся после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступления в школу), хранятся в архиве в течении 1 года.

## **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащие в личном деле обучающегося**

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставления персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение ДОУ об их изменении.

4.2. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах.

## **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ДОУ в другую дошкольную организацию**

5.1. При выбытии обучающегося в другую дошкольную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим.

5.2. Выдача личных дел производится заведующим или ответственным лицом, назначенным приказом.

5.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи заявления родителем (законным представителем) об отчислении или переводе ребенка в другое ДОУ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.