

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

Согласовано

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кузнецова  
от 11.03.2024 г.

Утверждено

И.о. заведующего  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кузнецова  
Приказ № 07-01/39 от 11.03.2024 г.

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

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об Образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

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 вышеназванной 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 производится 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. направление, выданное 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 ДООУ 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 ДООУ. При выбытии из ДООУ 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 ДООУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

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

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, содержащиеся в личном деле обучающегося**

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

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

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

#### **6. Заключительные положения**

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

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