

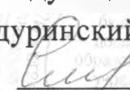
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Федуринский детский сад»**

606531, Россия, Нижегородская область, Городецкий район, деревня Федурино, улица  
Центральная, дом 16, тел.8(83161)41650, e-mail: fedurds@mail.ru

**Принято:**

Общим родительским собранием  
МБДОУ «Федуринский детский сад»  
Протокол от 31.03.2021г.

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ  
«Федуринский детский сад»  
 Смолина Т.В.  
Приказ № 44 от 31.03.2021г.

	<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>
	11.03.2021 11:13:47
Сертификат:	01 D6 8F FF AF 37 F2 00 00 00 00 07 2C 4B 00 02
Кем выдан:	ООО "АСТРАЛ-М"
Владелец:	Смолина Татьяна Владимировна, Заведующий детским садом, МБДОУ "ФЕДУРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД"
Действителен:	с 21.09.2020 10:12:14 по 21.09.2021 10:12:00
Подпись верна	

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного дошкольного  
Образовательного учреждения  
«Федуринский детский сад»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Федуринский детский сад» (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Федуринский детский сад» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236. Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения и определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а так же регламентирует этапы и последовательность деятельности сотрудников учреждения с личными делами обучающихся.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Учреждения - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде соответствующих документов и (или) копий документов.

2.2. Личное дело обучающегося представляет собой папку (файл), в которой подшиты (вложены) документы и (или) копии документов.

2.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления обучающегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

2.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## 3. Порядок формирования личного дела при зачислении в Учреждение.

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в учреждение формируется личное дело.

3.2. Формирование личного дела обучающегося осуществляет заведующий учреждения или иное лицо, назначенное приказом заведующего учреждения.

3.3. Личное дело обучающегося включает следующие документы:

- титульный лист;
- опись документов, имеющихся в личном деле.
- расписка о принятии документов
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
  - договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (дополнительные соглашения к договору);
- направление управления образования и молодежной политики администрации Городецкого района для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося и своего ребенка;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по

- месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории:
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - согласие родителей) ( законных представителей) на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - копия приказа о приеме на обучение;
  - родители (законные представители) дополнительно предъявляют в учреждение медицинское заключение (медицинская карта по форме № 026/у-2000 в медицинской кабине);
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

Перечень документов может быть иным с соблюдением требования ст. 5 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки,

3.5. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего учреждения и печатью учреждения.

3.6. При формировании личного дела обучающегося запрещено вкладывать в него документы (или копии), не обозначенные в п. 3.3. настоящего Положения.

3.7. Все документы, представленные родителями (законными представителями), собираются в отдельный файл.

3.8. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления. Делопроизводство ведется на русском языке.

#### **4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. На обучающихся, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в учреждение, оформляется личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

4.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы; заявление родителей (законных представителей) о приеме ( в порядке перевода) в данное учреждение;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- иные документы, обозначенные в п.3.3 настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле);

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего учреждения и печатью учреждения.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

#### **5. Порядок ведения личного дела обучающегося**

5.1. Личное дело ведется заведующим учреждения или иным лицом, назначенным приказом заведующего учреждения.

5.2.. В случае поступления информации, относящейся к обучающемуся и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

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

- 6.1. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в одну папку (форма оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела обучающихся каждой группы.. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием даты рождения.
- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3. Расположение личных дел в папке корректируется по алфавиту группы в случаях: зачисления, перевода, отчисления контингента воспитанников в течение года; на 1 сентября при массовом переводе воспитанников в другие группы. '
- 6.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заведующего учреждения.
- 6.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации договоров об образовании и в журнале регистрации заявлений о приеме детей в Учреждение.
- 6.6. Нумерация личных дел ведется по нарастающей внутри каждого календарного года.
- 6.7. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления обучающегося из учреждения.

## **7. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из Учреждения**

- 7.1. Выдача личных дел обучающихся осуществляется заведующим после издания приказа об отчислении обучающегося под роспись.
- 7.2. При отчислении обучающегося в порядке перевода из одной образовательной организации в другую образовательную организацию личное дело обучающегося передается родителям (законным представителям) с росписью в журнале «Выдача личных дел».
- 7.3. Личное дело обучающегося в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования ( получением дошкольного образования) передается родителям (законным представителям) в течении 3-х дней после издания распорядительного акта об отчислении.



Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено подписью и печатью  
на 4 листах  
заведующий МБДОУ  
«Федуринский детский сад»  
Смолина Т.В.Смолина