

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ Д/С № 2 «Сказка»
от «14» ноября 2022 г. № 77

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося по образовательной программе
дошкольного образования

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Сказка» (далее – обучающиеся, учреждение).
2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.
3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.
7. Личное дело обучающегося формируется старшим воспитателем
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - заявление о приеме на обучение;
 - договор об образовании;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
 - копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
 - копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
 - копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии);
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - согласия на обработку персональных данных;

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке);

опись содержащихся в личном деле документов.

Ведение личного дела

9. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:
документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел – по группам.

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на делопроизводителя.

12. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

13. В папку личных дел группы вкладывается список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

При приеме на обучение в течение учебного года делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

14. При отчислении обучающегося в связи с получением образования личное дело на руки не выдается.

15. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

16. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

Заключительные положения

17. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

18. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив городского округа город Кулебаки.

19. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.