

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 151 комбинированного вида»
Ново - Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 151»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 151»
Протокол № 1 от 28.08 2025



Положение № 2.11

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
(воспитанников), осваивающих образовательные программы
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 151»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (воспитанников), осваивающих образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 151» (далее - Положение) определяет требования по формированию, ведению, хранению и проверке личных дел обучающихся (воспитанников), осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 151» и определяет порядок действий работников МБДОУ «Детский сад № 151», участвующих в работе с личными делами обучающихся (воспитанников).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

2. Понятие личного дела обучающегося (воспитанника)

2.1. Личное дело обучающегося (воспитанника) МБДОУ «Детский сад № 151» — это совокупность данных об обучающемся (воспитаннике), представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося (воспитанника) МБДОУ «Детский сад № 151» с момента зачисления в МБДОУ «Детский сад № 151» и до отчисления из МБДОУ «Детский сад № 151» в связи с прекращением образовательных отношений

между МБДОУ «Детский сад № 151» и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника).

2.3. Личное дело обучающегося (воспитанника) содержит документы (подлинники, копии), содержащие информацию об обучающемся (воспитаннике), иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося (воспитанника)

3.1. Личное дело обучающегося (воспитанника) является документом строгой отчетности.

3.2. Личное дело обучающегося (воспитанника) ведется исключительно в бумажном виде.

3.3. Личные дела формируются на каждого обучающегося (воспитанника). Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося (воспитанника) на обучение по программам дошкольного образования и ведется на протяжении всего периода освоения обучающимся (воспитанником) образовательных программ. Личное дело обучающегося (воспитанника) оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

3.4. В личное дело обучающегося (воспитанника) приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в МБДОУ «Детский сад № 151», в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных обучающегося (воспитанника) (для предоставления льгот и компенсаций; для безопасности и охраны здоровья; для размещения фото и видео на сайте; для АИС «Электронный детский сад»);
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия медицинского заключения, для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и МБДОУ «Детский сад № 151»;
- заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями)

воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и другие). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.5. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ «Детский сад № 151».

3.6. Личное дело содержит опись документов (Приложение №1).

4. Порядок ведение и хранения личных дел обучающихся (воспитанников)

4.1. Формирование личного дела обучающегося (воспитанника) осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ «Детский сад № 151».

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.

4.3. Общие сведения об обучающемся (воспитаннике) корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся (воспитанник): о зачислении; об отчислении, в т.ч. в порядке перевода; о смене фамилии, отчества или имени; и т. п.;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе;
- заявления: о создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ; о предоставлении права забирать ребенка из МБДОУ «Детский сад № 151»; об отчислении в порядке перевода и т. п.;
- копия заключений ППк МБДОУ «Детский сад № 151»;
- копии и/или оригиналы документов, предоставленных родителями (законными представителями) по своему усмотрению (заключение ПМПк, т. п.);
- иные документы.

Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося (воспитанника) в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся (воспитанников).

К личным делам обучающихся (воспитанников) не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела.

4.4. Личные дела обучающихся (воспитанников) каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ «Детский сад № 151».

4.7. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься по решению МБДОУ «Детский сад № 151» и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело обучающегося (воспитанника). Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся (воспитанников) и предоставления к ним доступа в период освоения образовательных программ дошкольного образования

5.1. Личные дела обучающихся (воспитанников) хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся (воспитанников) определяются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 151».

5.2. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся (воспитанников) предоставляется только заведующему МБДОУ «Детский сад № 151» и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (воспитанников).

5.3. Доступ к личным делам обучающихся (воспитанников) может предоставляться по служебной надобности работникам МБДОУ «Детский сад № 151». При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 151».

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. **Исключение – выдача личного дела в связи с отчислением обучающихся (воспитанников) в порядке перевода.** По письменному заявлению родителю (законному представителю) обучающегося (воспитанника) в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления об отчислении в порядке перевода родитель (законный представитель) может получить личное дело обучающегося (воспитанника) на руки.

5.5. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося (воспитанника) по каким-либо причинам работником, назначенным приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 151», в присутствии двух должностных лиц МБДОУ «Детский сад № 151» составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося (воспитанника) согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проверки личных дел обучающихся (воспитанников)

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся (воспитанников) и достоверность внесенных в них сведений проверяется ответственным работником МБДОУ «Детский сад № 151» на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 151».

6.2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 151».

6.2. Проверка личных дел обучающихся (воспитанников) проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 151».

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

6.5. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за формирование и ведение личных дел обучающихся (воспитанников).

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся (воспитанников)

7.1. Личное дело обучающегося (воспитанника) выдается его родителям (законным представителям) **в случае отчисления обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию,** реализующую образовательные программы дошкольного образования в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации,

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862. **Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.**

7.2. Личное дело обучающегося (воспитанника) выдается работником, ответственным за ведение личных дел, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

7.3. Личные дела обучающихся (воспитанников), не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив МБДОУ «Детский сад № 151», где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося (воспитанника) из МБДОУ «Детский сад № 151», а после уничтожаются путем сжигания.

7.4. Заверенная копия личного дела обучающегося (воспитанника) может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника) на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося (воспитанника) предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся (воспитанников)

8.1. При отчислении обучающегося (воспитанника) для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив МБДОУ «Детский сад № 151».

8.2. Личные дела отчисленных обучающихся (воспитанников) (за исключением личных дел обучающихся (воспитанников), отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность), передаются в архив МБДОУ «Детский сад № 151», где хранятся в течение трех лет.

Приложение 1

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

(протокол комплектования _____ от _____ г.)

[illegible]