

**Управление образования
Администрации города Новочеркасска Ростовской области**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 37**

346406, г. Новочеркасск, ул. Речная, 4-а
тел: (8635)26-10-16 E-mail: progimnazia4@yandex.ru
ИНН 6150022597 КПП 615001001

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 37**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБДОУ детского сада № 37 (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. 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»;

1.2.4. приказом Министерства просвещения РФ от 09 декабря 2024 г. № 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 соответствующих уровня и направленности»;

1.2.5. Положения о порядке и условиях перевода, изменения, восстановления, приостановления и прекращения отношений между

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 37 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления обучающегося из ДООУ в связи с прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении обучающегося в ДООУ.

2.2. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

2.2.1. направление в ДООУ, выданное Управлением образования Администрации города Новочеркасска;

2.2.2. заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ДООУ;

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

2.2.4. согласие родителей (законных представителей) на медицинское обследование и прививки;

2.2.5. согласие родителей (законных представителей) на размещение фото и видео воспитанника в сети интернет;

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

2.2.7. копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

2.2.8. копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

2.2.9. приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

2.2.10. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника и дополнительные соглашения к нему.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета заявлений.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения обобучающемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться документы (их копии):

3.5.1. дополнительное соглашение к договору на обучение;

3.5.2. копии документов, подтверждающие смену регистрации обучающегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории, фамилии и других значимых изменений в персональных данных обучающегося.

3.6. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

4.1. При выбытии обучающегося из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся оформляются в архив ДООУ.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления обучающегося из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово,

оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.

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