

Согласовано на педагогическом совете  
Протокол  
от 27.05.2025 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ детского сада №15  
«Ромашка»  
от «27» мая 2025 г. № 84-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле обучающегося**

### Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №15 «Ромашка» (далее – 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) имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.
6. Личное дело обучающегося формируется из документов, предъявленных при приеме на обучение, а также поступивших в процессе освоения обучающимся образовательной программы.

### Формирование личного дела

7. Личное дело обучающегося формируется после издания распорядительного акта о приеме на обучение.
8. Личное дело обучающегося состоит из следующих документов:
  - 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 выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка;
  - копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение в учреждение);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над детьми, которые уже обучаются в учреждении и проживают вместе с родителями (законными представителями) поступающего (в случае использования права преимущественного приема на обучение в учреждение) (при наличии);

копия свидетельства о рождении детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего и которые уже обучаются в учреждении (при наличии);

копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (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;

согласие на обработку персональных данных;

в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

копия документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка (на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык);

копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык).

9. Личное дело обучающегося формируется в прозрачный канцелярский конверт с перфорациями.

10. В личное дело обучающегося вкладывается опись документов, которая первоначально печатается на персональном компьютере, впоследствии записи вносятся работником учреждения от руки.

11. Формирование личных дел осуществляется делопроизводителем.

12. Нумерация личных дел производится.

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

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (при наличии);

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

14. По документам, исключаемым из состава личного дела обучающегося, делается отметка в описи документов.

15. К личному делу не приобщаются:

документы, связанные с оказанием платных образовательных услуг;

материалы портфолио обучающегося;

заявления родителей (законных представителей) о предоставлении отпуска;

справки с места жительства, о жилищных условиях;

черновики документов;

документы профилактической работы в отношении обучающегося;

копии распорядительных актов о переводе обучающегося в соответствии с

Порядком

и основаниями перевода и отчисления.

16. Личные дела обучающихся хранятся металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел в пределах одной группы – в алфавитном порядке.

17. В папку личных дел группы воспитателем вкладывается список группы по форме:

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

Список обучающихся ежегодно обновляется.

При приеме на обучение в течение учебного года делопроизводителем 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.

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

19. В случае необходимости воспитатель или иной педагогический работник имеет право взять личное дело обучающегося без выноса его из учреждения.

#### Отчисление обучающегося

20. Личное дело на руки не выдается при отчислении обучающегося в следующих случаях:

в связи с получением образования (завершением обучения);

в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;

в случае смерти обучающегося.

21. 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 или иного срока, указанного в договоре об образовании. Об уничтожении документов составляется соответствующий акт.

22. При отчислении обучающегося в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, личное дело обучающегося выдается вместе с комплектом документов, поданных при зачислении, за исключением **заявления о приеме на обучение, договора об образовании и согласий на обработку персональных данных.**

#### Заключительные положения

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

24. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив Тоншаевского муниципального округа.

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

дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.