РАССМОТРЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета (протокол от 16.06.2025 № 7)	на Общем собрании работников ГБОУ ЛНР "Ясли-сад №129 "Березка" (протокол от 20.06.2025 № 8)	приказом ГБОУ ЛНР "Ясли-сад №129 "Березка"от 20.06.2025 № 46-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ "ЛУГАНСКИЙ ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 129 "БЕРЕЗКА"

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики "Луганский ясли-сад №129 "Березка" (далее – образовательная организация) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Порядком приема (зачисления) на обучение по образовательным программам в дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Луганской Народной Республики "Луганский ясли-сад №129 "Березка";

– Уставом образовательной организации.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников образовательной организации и определение порядка действий всех категорий сотрудников образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение рассматривается на педагогическом совете образовательной организации, принимается на Общем собрании работников образовательной организации, утверждается приказом по образовательной организации и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.6. Личные дела воспитанников ведёт заведующий образовательной организации или приказом он может возложить эти обязанности на ответственное лицо.

1.7. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему образовательной организации или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося образовательной организации.

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

1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении обучающегося

2.1. Личное дело заводится при поступлении обучающегося в образовательную организацию и ведется на протяжении пребывания обучающегося в образовательной организации. Подпись титульного листа личного дела – приложение №1.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего одного родителя (законного представителя), подавшего заявление;
- копия свидетельства о рождении обучающегося ;
- если ребенок находится под опекой – копия документа подтверждающий законность представления прав обучающегося
- копия документа о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания;
- оригинал заключения территориальной психолого-медико-педагогической (для детей с ограниченными возможностями здоровья) ,
- направление органа управления образования в специальную группу для детей с ограниченными возможностями здоровья,
- договор об образовании;
- копия приказа о приеме в образовательную организацию;
- заявление на согласие обработки персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося из образовательной организации;

- заявление родителей (законных представителей) на перевод обучающегося в специальную группу (при данной факте);
- заявление-доверенность (без заверения в нотариальной службе) на лиц, которые имеют право забирать обучающегося из образовательной организации в случае, если родитель по какой-либо причине не может это сделать;
- согласие родителей на фото, -видеосъёмку и размещение фотографии обучающегося на сайте образовательной организации и в группах в социальных сетях;
- заявление родителей на вечерне пребывание обучающегося в «дежурной группе» (при необходимости);
- в случае, если ребенок-инвалид, документы, подтверждающие установление инвалидности;
- копии документов, подтверждающие случаи изменения фамилии (свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о перемене имени, решение суда и пр.);
- копии документов, подтверждающих наличие льгот на оплату за присмотр и уход.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Учет их ранение личных дел обучающихся организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. При отчислении обучающегося из образовательной организации после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося в порядке перевода и не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нём документов. Не подлежат передаче в другую образовательную организацию при передаче личного дел поучающегося: заявление родителей на приём в образовательную организацию, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями), копия распорядительного акта (приказа) о приёме обучающегося в образовательную организацию.

Оставшиеся в организации документы из личного дела, обучающегося хранятся в архиве в течение одного года, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Личные дела обучающихся в период пребывания в образовательной организации хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам обучающихся имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся.

3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

3.12. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел обучающихся согласно приложению №3.

3.15. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно приложению №2.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательной организации.

4.1. При выбытии обучающегося из образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям) в соответствии с п.3.2 данного положения.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3.Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего образовательной организации.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим образовательной организацией.

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

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

5.4. По итогам проверки составляется справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вносится изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательной организации.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

Приложение №1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ “ЛУГАНСКИЙ ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 129 “БЕРЕЗКА”

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____

Ф.И.О. обучающегося ,

_____

дата рождения

_____

Родители:
Мать _____

Отец _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления:_____
Дата отчисления:_____

Приложение №2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

_____

Ф.И.О. обучающегося

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано:_____

дата подпись

Приложение № 3

Журнале регистрации личных дел обучающихся

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения обучающегося	Дата формирования личного дела обучающегося	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Подпись родителя о получении личного дела