

Утверждаю
Директор школы
_____ Е.М. Хейльман
приказ № 13/1 от 01.02.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова» (дошкольное образование) (далее – Учреждение ДО) и определяет порядок действий работников Учреждения ДО, участвующих в работе с личными делами 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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «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»;
- правилами приема в МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова» (дошкольное образование).

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова» (дошкольное образование) с момента их зачисления в Учреждение ДО и до отчисления воспитанника из Учреждения ДО в связи с прекращением отношений между Учреждением ДО и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в Учреждение ДО работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в Учреждение ДО, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в Учреждение ДО, выданное управлением образования администрации Тяжинского МО;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением ДО и родителями (законными представителями) воспитанника;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в Учреждение ДО.
- 2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора школы и печатью школы.

III. Порядок ведения личных дел

- 3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.
- 3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в Учреждении ДО.
- 3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

- 4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.
- 4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.
- 4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.
- 4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и

контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора школы.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения ДО.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения ДО.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1

к Положению о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел воспитанников

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

МБОУ «Ступишинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя РФ С.Н. Морозова»
(дошкольное образование)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Комарова Ольга Леонидовна

(Ф. И. О.)

контактный телефон:

47-47-47

Комаров Алексей Михайлович

(Ф. И. О.)

контактный телефон:

47-47-47

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в Учреждение ДО, выданное управлением образования администрации Тяжинского МО				
2	Заявление о приеме в Учреждение ДО				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А.				
4	Копия свидетельства о рождении Комарова Н.А.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А.				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение Комарова Н.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения Комарова Н.А.				

Личное дело
сформировано:

25.08.2023

(дата)

Ирина Павловна Варламова, воспитатель

(Ф. И. О., должность)

Варламова

(подпись)