

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
МАОУСШ п. Пола  
Протокол от 30.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 30.08.2019 №69

**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа п. Пола»  
(дошкольные группы)**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» (далее – положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАОУСШ п. Пола (дошкольные группы) (далее – ДГ) и определяет порядок всех категорий сотрудников, участвующих в работе с личными делами.
- 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 Минобрнауки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки 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 другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по

образовательным программа соответствующего уровня и направленности», Правилами приема в МАОУСШ п. Пола.

- 1.3 Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в котором находятся документы или их заверенные копии.
- 1.4 Личное дело ведется на каждого воспитанника ДГ с момента зачисления в ДГ и до отчисления воспитанника из ДГ в связи с прекращением отношений между ДГ и родителями (законными представителями).

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

- 2.1 Личное дело формируется ответственным лицом (старшим воспитателем, воспитателем, документоведом, делопроизводителем) при зачислении воспитанника в ДГ.
- 2.2 В личное дело воспитанника включаются следующие документы:
  - направление в ДГ, выданное Комитетом образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района;
  - заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДГ;
  - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку из персональных данных и персональных данных воспитанника;
  - копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
  - копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
  - копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в ДГ 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);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДГ.

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 директора и печатью образовательного учреждения.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя.

3.2 Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений о приеме (приложение №1).

3.3 Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение №2)

3.4 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.6 Личное дело воспитанника формируется в отдельную папку.

3.7 Папки с личными делами воспитанников хранятся в методическом кабинете (старшего воспитателя).

3.8 Выдача личных дел воспитателю (или ответственному лицу) для работы осуществляется старшим воспитателем.

### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДГ**

4.1 При выбытии воспитанника из ДГ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется старшим воспитателем после издания приказа об отчислении.

- 4.2 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДГ.
- 4.3 Личное дело воспитанника хранится в архиве ДГ один год со дня отчисления воспитанника из ДГ, после уничтожается.

### **5. Порядок проверки личных дел**

- 5.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором образовательного учреждения.
- 5.2 Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3 Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДГ.
- 5.4 По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

**Оформление титульного листа личного дела воспитанника  
Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя школа п. Пола»  
(дошкольные группы)**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. ребенка)
(дата рождения)

Мать		контактный телефон	
	(Ф.И.О.)		
Отец		контактный телефон	
	(Ф.И.О.)		

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле воспитанника(цы)**

**(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 выданное Комитетом образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района				
2	Заявление о приеме в образовательное учреждение				
3	Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении ребенка				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка				
6	Договор об образовании по образовательным программа дошкольного образования				
7	Копия медицинского заключения				

Личное дело сформировано	
	(Ф.И.О., должность)
(дата)	(подпись)

