

Структурное подразделение детский сад муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №1 с.Мугур-Аксы

СОГЛАСОВАНО  
наблюдательным Советом  
СП д/с МБОУ СОШ №1  
с.Мугур-Аксы  
(протокол от 26.05.21г. № )



## ПОЛОЖЕНИЯ

о формировании, ведении и хранении, проверке личных дел воспитанников  
Структурного подразделения детского сада муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа №1 с.Мугур-Аксы

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положения определяет требования по оформлению, заполнению, (введению) и хранению личных дел воспитанников структурного подразделения детского сада (далее – ДОО) и определяет порядок действий работников ДОО, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 373 «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г №273 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема СП д/с МБОУ СОШ №1 с.Мугур-Аксы.

1.3. Личная дело воспитанников представляет собой индивидуальную паку (файл) которой находится документы или их копии.

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

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

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, 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 ДООУ, выданное отделом образования управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»;
- 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 ДООУ 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 ДООУ.

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 заведующего и печатью ДООУ.

## **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 ДООУ.

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 заведующего ДОУ.

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

#### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, 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 ДОУ.

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  
СП д/с МБОУ СОШ №1 с.Мугур-Аксы

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника  
СП д/с МБОУ СОШ №1 с.Мугур-Аксы

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №А-1**

---

(Ф. И. О. ребенка)

---

(дата рождения ребенка)

Мать

---

(Ф. И. О.)

контактный телефон:

---

Отец

---

(Ф. И. О.)

контактный телефон:

---

Дело начато:

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников  
СП д/с МБОУ СОШ №1с.Мугур-Аксы

**ОПИСЬ**

**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

\_\_\_\_\_  
(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 ДОУ, выданное отделом образования управления				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
7	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия медицинского заключения				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

