

УТВЕРЖДЕНО  
Директором МАОУ СОШ № 56  
(приказ № 116/2-од от 29.12.2020)

Пл 2020-1	Дата введения в действие	01.01.2021
-----------	--------------------------	------------

### Положение

*о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения Детский сад филиала Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Артемовского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов» в пос.Незевай (МАОУ СОШ № 56)*

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Делопроизводитель
№ 2 (электронная версия)	Сервер → Общая → Нормативно-правовые → Школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано	29.12.2020	
Регистрационный номер	053-1-2020	

г.Артемовский  
2020

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения Детский сад филиала Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Артемовского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов» в пос.Незевай (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся (воспитанников) Структурного подразделения Детский сад филиала МАОУ СОШ № 56 в п. Незевай (далее – ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, 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» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373;
- приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- 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 другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МАОУ СОШ № 56.

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

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

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося (воспитанника)**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ОУ, выданное Управлением образования Артемовского городского округа
- приказ Управления образования Артемовского городского округа о зачислении в ОУ
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) о приеме в ОУ;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося (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 детский сад 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);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ОУ.

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 МАОУ СОШ № 56 или ответственного лица и печатью ОУ.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ОУ (воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающегося (воспитанника) (приложение 1).

- 3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 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. Личные дела обучающихся (воспитанников) группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете ответственного лица ОУ.
- 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется старшим воспитателем.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОУ**

- 4.1. При выбытии обучающегося (воспитанника) из ОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов ответственным лицом ОУ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела ответственный ОУ 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.
- 4.3. Личные дела обучающихся (воспитанников), завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) оформляются в архив ОУ.
- 4.4. Личное дело обучающегося (воспитанника) хранится в архиве ОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся (воспитанников) проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся (воспитанников) ОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии).

Приложение 1

**Образец**  
оформления титульного листа личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

Мать \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Отец \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

56

<b>ОПИСЬ документов, имеющихсся в личном деле воспитанника</b>					
(Ф. И. О. ребенка)					Номер л/д
№ 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 ОУ и/или приказ на зачисление в ОУ, Управления образования Артемовского городского округа				
2	Заявление родителей(-ля) о приеме в ОУ				
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
4	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным				

	программам дошкольного образования)				
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)				
8	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения				
10	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
	Приказ от _____ № _____ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О

должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)