

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШОРОХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИСЕТСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы  
№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
\_\_\_\_\_ Н. А. Загидуллина

**Положение  
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел  
воспитанников в муниципальном общеобразовательном учреждении  
Шороховской средней общеобразовательной школе**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАОУ Шороховской СОШ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с личными делами дошкольников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- 1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.2.3. Приказом министерства просвещения российской федерации от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- 1.2.4. Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- 1.2.5. 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»;
- 1.2.6. Уставом школы.
- 1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) с титульным листом и листом описи вложенных документов (приложение 1), в которой находятся документы или их заверенные копии.
- 1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника детского сада с момента зачисления в детский сад и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением отношений между школой и родителями (законными представителями).

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

- 2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (старшим воспитателем) при зачислении воспитанника в детский сад.
- 2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:
- 2.2.1. направление из отдела образования Исетского муниципального района;

- 2.2.2. заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приёме в детский сад ребёнка с согласием на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 2.2.3. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 2.2.4. копия свидетельства о рождении ребёнка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- 2.2.5. копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- 2.2.6. копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 2.2.7. медицинская карта ребёнка, форма № 026/у-2000, заполненная согласно требованиям и с заключением, справка от педиатра, форма 095/у, и справка от инфекциониста, об отсутствии карантинных мероприятий в семье, другие справки или заключения об особенностях здоровья ребёнка (аллергия и т.д.), если таковые имеются.
- 2.2.8. 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);
- 2.2.9. приказ о приёме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- 2.2.10. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между школой и родителями (законными представителями) воспитанника;
- 2.2.11. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 школы и печатью.
- 2.5. Директор школы издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора школы.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.3. 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) ребёнка о приёме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- 3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете ответственного, назначенного директором школы.

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

4.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, либо выбывших из детского сада по другим причинам оформляются в архив детского сада.

4.2. Личное дело воспитанника хранится в архиве детского сада пять лет со дня отчисления воспитанника из детского сада.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы.

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 детского сада.

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

# Личное дело воспитанника

---

Ф. И. О. Ребѐнка

---

Дата рождения ребѐнка

---

---

---

(наименование ДООУ)

Зачислен (а): \_\_\_\_\_

Выбыл(а): \_\_\_\_\_

Личное дело сформировал: \_\_\_\_\_

