

## МБОУ СОШ с. Балта им.Э. Тиникашвили

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол педсовета

приказом МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

от 23.06.2021 года № 16

от 23.06.2021 г № 76

Директор \_\_\_\_\_ /Карелидзе Е.И.

---

### ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников ДОУ с. Балта

#### І. Общеположения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) их хранению личных дел воспитанников СП МБОУ СОШ с. Балта- ДОУ с. Балта (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, 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 другую организацию, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня направленности»;
- \_\_\_\_\_

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

1.4.

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

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

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, 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 ДОУ, выданное  
\_\_\_\_\_
- 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);
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.  
Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5.

\_\_\_\_\_.

### 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, \_\_\_\_\_ (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 личные дела воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

3.5.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 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 другую организацию, 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 \_\_\_\_\_ родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, \_\_\_\_\_, со списком содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью \_\_\_\_\_ подтверждает получение личного дела воспитанника со списком содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела

\_\_\_\_\_ делает отметку в выданных личном деле документов \_\_\_\_\_ и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела со списком содержащихся в нем документов.

4.5. Приотчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело \_\_\_\_\_.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в \_\_\_\_\_.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников 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 \_\_\_\_\_, который проверяет личные дела в \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

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.)

Делоначато: \_\_\_\_\_

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**  
документов, имеющихся 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, _____ _____				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных _____				
4	Копия свидетельства о рождении _____				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____				
6	_____ _____ _____				
7	_____ _____ _____ _____				
8	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				

9	Копия медицинского заключения _____				
-	_____				
-					
-					
-					

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)