

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
и рекомендовано для  
утверждения  
Протокол №11  
от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ МБОУ

«Ленинская школа»  
№409 от 30.12.2020 г.

Директор  
О.С.Замай



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении, проверке и хранении  
личных дел воспитанников дошкольных групп МБОУ  
«Ленинская школа»**

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников дошкольных групп (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Ленинская школа» (далее – МБОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»,
- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодёжи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» с изменениями на 2 декабря 2020 года,
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ и публикуются на сайте МБОУ в сети Интернет.

1.4. Целью данного Положения регламентация работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБОУ.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Понятие личного дела воспитанника:**

2.1 Личное дело воспитанника МБОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ с момента зачисления в МБОУ и до отчисления воспитанника из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в МБОУ**

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБОУ, формируется личное дело.

3.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

3.2.1 Направление для зачисления в МБОУ;

3.2.2 заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.3 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ;

3.2.4 согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

3.2.5 копия документа, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта,
  - паспорт иностранного гражданина;
  - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
  - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
  - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
  - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
  - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).
  - Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
- 3.2.6 документ, удостоверяющий личность ребенка:
- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации;
  - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- 3.2.7 копия документа, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МБОУ (при наличии);
- 3.2.8 заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в МБОУ (в группу компенсирующей направленности). Заключение ПМПК действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности.
- 3.2.9 копию документа, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Красногвардейского района (форма 8), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 3.3 Дополнительно предоставляемая медицинская карта хранится в медицинском кабинете МБОУ, ответственность за ее сохранность лежит на медицинской сестре дошкольных групп МБОУ. Медицинская карта может быть выдана родителям под роспись при необходимости.

#### **4. Ведение личного дела**

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет старший воспитатель.

4.2. Структура личного дела воспитанника:

- Титульный лист личного дела воспитанника (Приложение № 1).
  - Внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение № 2).
  - Расписка о получении документов (Приложение № 3).
  - Документы (копии документов) согласно разделу 3 настоящего Положения.
- 4.3. **Титульный лист** личного дела воспитанника оформляется в соответствии с Положением о порядке приёма воспитанников дошкольных групп МБОУ «Ленинская школа».
- 4.4. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, а также изъятия документов из личного дела, замены документов.
- 4.5. **Документы** (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.
- 4.6. При приобщении в личное дело воспитанника копий документов на них ставится (специальным штампом или делается от руки) заверительная надпись: «Копия верна», подпись, директора, дата подписи.
- 4.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чёрными чернилами или в напечатанном виде.
- 4.8. В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
  - заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
  - иные документы и справки.

#### **5. Хранение личных дел воспитанников.**

- 5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку (Приложение №4).
- 5.2. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (Приложение №5) и внутренняя общая опись документов воспитанников (Приложение №6).
- 5.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.4. Папки с личными делами хранятся в методическом кабинете.
- 5.5. Личные дела воспитанников хранятся 1 год после выбытия, затем уничтожаются путём сжигания.

#### **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ.**

- 6.1. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации, заключение ПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив МБОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из МБОУ.
- 6.2. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

#### **7. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

- 7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется старшим воспитателем.
- 7.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования. При необходимости возможны внеплановые проверки.
- 7.3. Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ленинская школа» Красногвардейского района Республики  
Крым  
(МБОУ «Ленинская школа»)**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл \_\_\_\_\_  
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл \_\_\_\_\_  
Дата выбытия, № приказа об отчислении

\_\_\_\_\_  
Дата формирования личного дела

Директор \_\_\_\_\_ О.С. Замай

**Опись документов,  
имеющихся в личном деле воспитанника**

\_\_\_\_\_

(Ф.И. воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района (оригинал)	07.08.2019	1		
2	Заявление о приеме в детский сад (оригинал)	07.08.2019	1		
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копия)				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал)				
6	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ) - копия				
7	Копия свидетельства о рождении				
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)				
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				

Приложение № 3

**Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МБОУ «Ленинская школа»**

От гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, год рождения)

к заявлению на приём в МБОУ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района	
2	Заявление	
3	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителей	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
7	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Медицинское заключение	
	<b>Дополнительно по нашему желанию предоставлены:</b>	
	Страховое свидетельство ребёнка	
	Медицинская карта ребенка	
	<b>Итого</b>	

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

МП

Заявлению присвоен регистрационный

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»)**

# ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

\_\_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Группа	Кол-во воспитанников	Подпись воспитателя
«СОЛНЫШКО»		
«ЗОЛОТАЯ РЫБКА»		
«КАПИТОШКА»		
«ЖЕМЧУЖИНКА»		

Приложение № 5

Список группы «\_\_\_\_\_»  
20\_\_ / 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.				
2.				
3.				
4.				



№ п/п	Документы		Направление	Заявление о приеме	Приказ о зачислении	Договор об образовании (с дополнительными соглашениями)	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта родителя	Согласие на фото- и видеосъёмку	Рекомендации психолого-медико- педагогической комиссии (для детей ОБЗ) - копия
	Ф.И.О. воспитанника											
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

Воспитатель \_\_\_\_\_ /

Подпись