

Принято на педагогическом  
совете:  
протокол № 1 от 07.08.2021 г.

Утверждаю:  
Директор школы \_\_\_\_\_ Ильиных И.В.  
Приказ № 1 от 27.08.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МКОУ «Ичкинская сош» структурного подразделения «детский сад»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МКОУ «Ичкинская сош» структурного подразделения «Детский сад» (далее – Положение) и определяет порядок действий в работников МКОУ «Ичкинская сош» структурного подразделения «Детский сад» (далее – ОУ), 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 другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в МКОУ «Ичкинская сош» структурного подразделения «детский сад»

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника образовательной организации с момента зачисления в образовательную организацию и до отчисления воспитанника из образовательной организации в связи с прекращением отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

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

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МКОУ «Ичкинская сош»

структурное подразделение «детский сад» работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора ОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ОО, 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:

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку 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 МКОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

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

2.5. Копии документов заверяются подписью директора и печатью ОУ.

### 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 воспитанике 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 ОУ.

3.5. Личные дела воспитанников 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 личных дел воспитанников» (приложение 3) 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 директора МКОУ «Ичкинская сош».

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

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МКОУ «Ичкинская сош».

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
«Ичкинская средняя общеобразовательная школа Шадринского района Курганской области»  
структурное подразделение «детский сад»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

(Ф. И. О. ребенка)

---

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный  
телефон:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Отец

контактный  
телефон:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Дело начато: \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**

документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов
1	Заявление о приеме в ОУ		
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных		
3	Копия свидетельства о рождении		
5	Медицинское заключение		
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		
7	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
9	Согласие родителей на обучение адаптированной образовательной программе дошкольного образования		
10	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования		

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Журнал учета личных дел воспитанников

№ п / п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника	Дата рождения	Место выбытия	Дата и номер приказа об отчислении (переводе)	Роспись родителя (законного представителя), получившего личное дело
1	2	3	4	5	6

