

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 2  
от «24» сентября 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Якушкинская СОШ»  
М.М.Хайруллина  
Введено в действие приказом  
№ 140 от «24» сентября 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольных групп (далее - воспитанники) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Якушкинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- Правилами приема воспитанников в ОУ.

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 воспитанника ОУ с момента зачисления в ОУ и до отчисления воспитанника из ОУ в связи с прекращением отношений между ОУ и родителями (законными представителями).

#### ІІ. Порядок формирования личного дела при зачислении 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 комиссией по комплектованию отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ОУ (приложение № 1);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится в заявление о приеме в ДООУ.

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 заведующего (директора) и печатью ОУ.

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

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

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников и году зачисления (приложение 2).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 3).

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 (если имеется).

3.6. Личные дела воспитанников каждой 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 заведующего (директора) ОУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим (директором) ОУ.

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

4.1. При выбытии воспитанника из ОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим (директором) ОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий (директор) ОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ОУ один год со дня отчисления воспитанника из ОУ, после уничтожается путем сжигания.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим (директором) ОУ.
- 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 ОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Приложение № 1  
Директору МБОУ «Якушкинская СОШ»

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя ребенка))  
паспорт № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кем? когда?  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес проживания)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего сына (мою дочь), \_\_\_\_\_ г. р., место рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_. Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_;
- медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_.

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, оплатой и сроком оплатой за детский сад ознакомлен(а).

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Даю согласие МБОУ «Якушкинская СОШ», зарегистрированному по адресу: 423021, Республика Татарстан, Нурлатский муниципальный район, с.Якушкино, ул. Школьная, дом 2, ОГРН 1021605354935, ИНН 1632004724, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение № 2

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Якушкинская  
средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района  
Республики Татарстан»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 01-16**

Иванов Иван Иванович  
(Ф. И. О. ребенка)

---

10 июня 2014 года рождения  
(дата рождения ребенка)

---

Дата начала \_\_\_\_\_  
Дата окончания \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах  
хранить \_\_\_\_\_ лет

**ОПИСЬ**  
документов, имеющих в личном деле № 01-16 воспитанника

**Иванова Ивана Ивановича**

(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					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)