

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**воспитанников детского сада МБОУ Верхне-Ульхунская СОШ филиала**  
**Тыринская НОШ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению хранению личных дел воспитанников МБОУ Верхне-Ульхунской СОШ филиала Тыринская НОШ (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными

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 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»;

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДООУ, выданное комитетом образования;
- 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 ДООУ.

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

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 (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) или черной гелевой ручкой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике 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 ДООУ. Эти документы добавляются в опись личного дела с указанием даты добавления последнего документа.

#### 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 лично в руки, по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в заявлении и приказе о выдаче личного дела подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела ответственное лицо делает отметку о выдаче личного дела в соответствующих журналах выдачи 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 выдается на руки родителям по заявлению.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в образовательной организации.

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

#### V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Ответственным лицом и комиссией, состоящей из лиц, имеющих право на работу с персональными данными, которые проверяют личные дела в начале каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

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

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

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.)

Дело начато: \_\_\_\_\_

ОПИСЬ  
документов, имеющих в личном деле воспитанника  
(Ф. И. О. ребенка)

№	Наименование документа	Дата включения документа в дело и по какой причине	Количество	Дата изъятия	Кем изъят	Причина исключения	Количество листов	Подпись ответственного
1	Направленные в ДОУ							
2	Заявление о приеме в ДОУ							
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка							
4	Копия свидетельства о рождении							
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства							
6	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования							

7	Копия медицинско го заключения							
8	Иные документы							

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ