

ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
Родительского комитета  
Пироговского детского сада  
структурного подразделения  
МБОУ «Юбилейная СОШ»  
Протокол от 23.01.2023г. № 01



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Юбилейная СОШ»  
Низамиевой Е.А.  
от 24.01.2023г. № 16

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 17.01.2023г. № 03

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ ПИРОГОВСКОГО ДЕТСКОГО САДА  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МБОУ «ЮБИЛЕЙНАЯ СОШ»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Пироговского детского сада структурного подразделения МБОУ «Юбилейная СОШ» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Уставом МБОУ «Юбилейная СОШ».
- 1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.4. Настоящее положение утверждается директором МБОУ «Юбилейная СОШ» и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на руководителя структурного подразделения, ответственное лицо, назначенное по приказу директора школы.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение руководителю структурного подразделения, ответственному за ведение личных дел об их изменении.
- 1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.9. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

## **II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится руководителем структурного подразделения или делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

\* направление в ДООУ, выданное Управлением образования администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

\* заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;

\* согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

\* копия свидетельства о рождении ребенка (всех детей до 18 лет);

\* договор об образовании;

\* копии: ИНН, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования), полис обязательного медицинского страхования (по согласию родителя),

\* копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

\* копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

\* копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

\* заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

\* копия документа, удостоверяющего право на получение мер социальной помощи (многодетные семьи).

## **III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.**

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из ДООУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора школы. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранных граждан и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДООУ хранятся в строго отведенном месте.

- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет руководитель структурного подразделения и лицо, его заменяющее, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 3.14. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет руководителем структурного подразделения или воспитателем.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

#### **V. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Пироговский детский сад  
структурное подразделение МБОУ «Юбилейная СОШ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

---

Ф.И.О. ребенка,

---

дата рождения

---

---

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_  
дата    подпись

