

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Новохоперского муниципального района Воронежской области  
«Ярковская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
Протокол №6 от 31.08.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников группы дошкольного образования МКОУ «Ярковская СОШ»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников группы дошкольного образования (далее – ГДО) МКОУ «Ярковская СОШ» и определяет порядок действий работников ГДО, 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 «Ярковская СОШ» .

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

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

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

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

- направление в ГДО, выданное отделом образования Новохоперского муниципального района;
- 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКОУ «Ярковская СОШ» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ГДО.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

### **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 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 ГДО.
- 3.5. Личные дела воспитанников каждой 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 движения детей 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 ГДО.

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

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется воспитателем ГДО, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово администрацией школы.

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

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

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел  
воспитанников ГДО МКОУ «Ярковская СОШ»

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника ГДО МКОУ «Ярковская СОШ»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

**Комаров Никита Алексеевич**

---

13 февраля 2015 года рождения

---

*(дата рождения ребенка)*

Мать	<u>Комарова Ольга Леонидовна</u>	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>
Отец	<u>Комаров Алексей Михайлович</u>	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>

Дело начато: 25.08.2020

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников  
ГДО МКОУ «Ярковская СОШ»

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

Комаров Никита Алексеевич

*(Ф. И. О. ребенка)*

№ п/ п	Наименование документа	Дата включ ения докуме нта в личное дело	Количес т во листов	Дата изъ ятия док умента	Кем изъят документ, и по какой пр ичине
1	Направление в ГДО, выданное отделом по образованию Новохоперского района				
2	Заявление о приеме в ГДО				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении ребенка				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8					
...	...				
9					
...	...				
...	...				

Личное дело сформировано:

Литвинова Татьяна Ивановна, воспитател

*(Ф. И. О., должность)*

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)