

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА СПЛАВНУХА  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МБОУ «ООШ села Сплавнуха»)

Россия, 412834, Саратовская область, Красноармейский район, село Сплавнуха, улица Ленина, 30  
Тел. 8 902 041 60 46 e-mail: krassclsplavnuha@yandex.ru Сайт: s12764.mil.ru  
ОКПО 34196374; ОГРН 1026401733643; ИНН 6442009025; КПП 644201001

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 23.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ООШ села Сплавнуха»  
*Подставина Т.И.*  
Приказ № 40 от 23.03.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 35**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**воспитанников**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сплавнуха Красноармейского района Саратовской области» (далее – МБОУ «ООШ села Сплавнуха», школа, детский сад) и определяет порядок действий работников детского сада, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527».
- правилами о порядке приема воспитанников в МБОУ «ООШ села Сплавнуха».

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

Личное дело ведется на каждого воспитанника детского сада с момента зачисления в детский сад и до отчисления воспитанника из детского сада, в связи с прекращением отношений между детским садом и родителями (законными представителями).

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

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

В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в детский сад, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в пункте 9)

В личное дело воспитанника также включаются:

- Направление в детский сад, выданное Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Красноармейского муниципального района;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ «ООШ села Сплавнуха» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- приказ о зачислении 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);
- документ, который подтверждает потребность в обучении в группе оздоровительной направленности – при наличии;
  - документ, который подтверждает установление опеки – при наличии;
  - согласие на обработку персональных данных обучающегося, воспитанника и его родителя (законного представителя) с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования;
  - согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения с целью размещения фотографий ребенка на официальном сайте МБОУ «ООШ села Сплавнуха», информационных стендах, выставках, социальных группах;
  - Информированное добровольное согласие родителя (законного представителя) на медицинское вмешательство в отношении несовершеннолетнего младше 15 лет;
  - согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя) с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МБОУ «ООШ села Сплавнуха»;
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в детский сад.

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

При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБОУ «ООШ села Сплавнуха».

## **II. Порядок ведения личных дел**

Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

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).

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой(синей) пастой.

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 детском саду.

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.

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

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 (от 25 июня 2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28

декабря 2015 г. № 1527»)

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.

Родитель (законный представитель) личной подписью в Журнале выдачи личных дел воспитанников (Приложение №3) подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в Журнале выдачи личных дел воспитанников и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранения в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего детского сада.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранения в детском саду, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из детского сада.

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

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим детским садом, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников детского сада.

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

Приложение №1  
к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверки  
личных дел воспитанников

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА СПЛАВНУХА  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МБОУ «ООШ села Сплавнуха»)

Россия, 412834, Саратовская область, Красноармейский район, село Сплавнуха, улица Ленина, 30  
Тел. 8 902 041 60 46 e-mail: krassclsplavnuha@yandex.ru Сайт: s12764.Nubtx.ru  
ОКПО 34196374; ОГРН 1026401733643; ИНН 6442009025; КПП 644201001

---

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_

Прибыл \_\_\_\_\_  
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл \_\_\_\_\_  
Дата выбытия, № приказа об отчислении

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА СПЛАВНУХА  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МБОУ «ООШ села Сплавнуха»)

Россия, 412834, Саратовская область, Красноармейский район, село Сплавнуха, улица Ленина, 30  
Тел. 8 902 041 60 46 e-mail: krassclsplavnuha@yandex.ru Сайт: s12764.Nubtx.ru  
ОКПО 34196374; ОГРН 1026401733643; ИНН 6442009025; КПП 644201001

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

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование	Вид	Количество экземпляров	Наличие
1	Направление комиссии по комплектованию детских садов.	Оригинал		
2	Заявление о зачислении ребенка в детский сад.	Оригинал		
3	Свидетельство о рождении ребенка.	Копия		
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.	Копия		
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.	Оригинал		
6	Приказ о зачислении.	Копия		
7	Согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК.	Оригинал		
8	Документ, который подтверждает потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.	Оригинал		
9	Документ, который подтверждает установление опеки.	Копия		
10	Согласие на обработку персональных данных обучающегося, воспитанника и его родителя (законного представителя) с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования	Оригинал		
11	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения с целью размещения фотографий ребенка на	Оригинал		

	официальном сайте МБОУ «ООШ села Сплавнуха», информационных стендах, выставках, социальных группах			
12	Информированное добровольное согласие родителя (законного представителя) на медицинское вмешательство в отношении несовершеннолетнего младше 15 лет	Оригинал		
13	Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя) с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МБОУ «ООШ села Сплавнуха»	Оригинал		

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

