

Принято  
Педагогическим советом  
МОУ Алешкинская ОШ  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю:  
Директор  
МОУ Алешкинская ОШ  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023г.

## **Положение**

**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел  
воспитанников разновозрастной группы «Радуга»  
муниципального общеобразовательного учреждения  
Алешкинская основная школа**

**с. Алешкино  
2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение *о порядке формирования, ведения, хранения, проверки и выдачи личных дел воспитанников* (далее- Положение) является локальным нормативным актом дошкольной группы «Радуга» муниципального образовательного учреждения Алешкинская основная школа (далее - МОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению, контролю и выдачи личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения и н а у к и Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МОУ Алешкинская ОШ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника дошкольной группы.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

## **2. Порядок формирования личных дел воспитанников при поступлении в МОУ**

2.1. Личное дело формируется при поступлении ребенка в МОУ, после издания приказа директора МОУ Алешкинская ОШ о зачислении ребёнка в МОУ.

2.2. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в МОУ и может пополняться документам на протяжении пребывания ребенка в МОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования Администрации МО «Сенгилеевский район»;
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МОУ;
  - копия свидетельства о рождении воспитанника;
  - документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ и родителями (законными представителями);
  - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
  - справка из детской поликлиники, медицинская карта (в дальнейшем хранится у медицинского работника МОУ);
  - приказ о приеме в дошкольную группу;
  - документы, дающие право на получение льготы по родительской плате
- 2.4. Ответственный за ведение и хранение личных дел оформляет:  
«Журнал регистрации заявлений» (Приложение № 1);  
«Журнал регистрации договоров» (Приложение № 2).

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

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. 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 РФ.
- 3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке.
- 3.4. В личное дело оформляется обложка папки, в которой хранится личное дело воспитанника (Приложение № 3).
- 3.5. Личное дело содержит опись документов (Приложение № 4).
- 3.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» (Приложение № 5).
- 3.7. Личные дела воспитанников формирует и ведет ответственное лицо, назначенное приказом директора МОУ.
- 3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.9. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

- 3.10. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете ответственного лица, назначенного по приказу, в строго отведённом месте.
- 3.11. Доступ к личным делам имеет только директор МОУ и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.12. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность, фамилия и инициалы директора МОУ, печать.
- 3.13. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.14. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.15. Список воспитанников группы меняется ежегодно по мере комплектования групп с указанием даты рождения и номера договора (Приложение № 6).

#### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МОУ**

- 4.1. При выбытии ребенка или окончании МОУ личное дело оформляется и сдается в архив МОУ.
- 4.2. Личные дела, выбывших детей, формируются в отдельную папку.
- 4.3. Личное дело воспитанника хранится в архиве МОУ 3 года. После уничтожается путем сжигания.

#### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников**

- 5.1. При выбытии воспитанника из МОУ личное дело выдаётся родителям (законным представителям) по их личному заявлению (Приложение № 7).
- 5.2. В МОУ остаются оригиналы договора, заявления о приёме, заявление о компенсации родительской платы, согласие на обработку персональных данных.
- 5.3. Выдача личных дел воспитанников производится директором.
- 5.4. Ответственное лицо регистрирует выдачу личного дела в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» и «Журнале учета движения воспитанников» и ставит отметку о выбытии.
- 5.5. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- 5.6. Подать на имя директора МОУ заявление о расторжении договора;
- 5.7. Погасить задолженность по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (при наличии).

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

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МОУ.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.
- 6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний.

## **7. Ответственность участников образовательных отношений**

- 7.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставления персональных данных, своевременное информирование ответственного лица об их изменениях.
- 7.2. Директор и ответственное лицо несут ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение является локальным актом МОУ, принимается Педагогическим советом, утверждается приказом директора МОУ.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Алешкинская основная школа  
Дошкольная группа «Радуга»

**Журнал**  
**регистрации заявлений**  
**родителей (законных представителей)**

Дата регистрация заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата и номер направления	Ф.И.О. родителя (законного представителя, подавшего заявления)	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя) подтверждаю факт прие документов получения расписки
				1. НАПРАВЛЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ. 2. КОПИЯ ПАСПОРТА РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ). 3. СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ 4. РЕГИСТРАЦИЯ по МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА (КОПИЯ). 5. МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ.	
				1. НАПРАВЛЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ. 2. КОПИЯ ПАСПОРТА РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ). 3. СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ 4. РЕГИСТРАЦИЯ по МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА (КОПИЯ). 5. МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ.	

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Алешкинская основная школа  
Дошкольная группа «Радуга»

**Журнал**  
**регистрации договоров**  
**с родителями (законными представителями)**



Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Алешкинская основная школа  
Дошкольная группа «Радуга»

**Журнал учета движения детей  
в дошкольной группе «Радуга»  
МОУ Алешкинская ОШ**



Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Алешкинская основная школа  
Дошкольная группа «Радуга»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

Дата рождения \_\_\_\_\_

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

---

## Опись документов, имеющих в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата включения документа	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

Личное дело сформировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственный за ведение личных дел \_\_\_\_\_

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Алешкинская основная школа  
Дошкольная группа «Радуга»

## Список воспитанников

на 2023 -- 2024 учебный год

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>№ личного дела</b>
1.	Аветисян Артем Артурович	30.04.2021	101
2.	Алешина Аделина Алексеевна	19.06.2017	87
3.	Алешин Демид Алексеевич	13.08.2018	89
4.	Афониная Дарина Павловна	27.12.2018	100
5.	Белов Егор Васильевич	19.11.2017	82
6.	Жегалин Глеб Евгеньевич	25.07.2020	97
7.	Жегалин Илья Юрьевич	14.06.2017	76
8.	Заборский Алексей	26.10.2021	99
9.	Измулкин Дмитрий Петрович	15.05.2019	93
10.	Ильдейкина Алина Николаевна	19.09.2018	79
11.	Ирющкин Андрей Сергеевич	19.03.2021	96
12.	Исаев Макар Сергеевич	20.04.2018	84
13.	Капитонов Матвей Витальевич	29.08.2019	92
14.	Княгинин Леонид Максимович	01.05.2019	95
15.	Краснов Петр Владимирович	15.09.2017	77
16.	Тюрина Ева Никитична	08.10.2020	98
17.	Фролова Александра Николаевна	15.03.2018	80
18.	Храмушина Арина Игоревна	03.07.2018	102
19.	Шепелева Виталина Евгеньевна	12.12.2018	91

