

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с.Бартеневка  
имени П.Е. Толстова»**

**ПРИНЯТО**

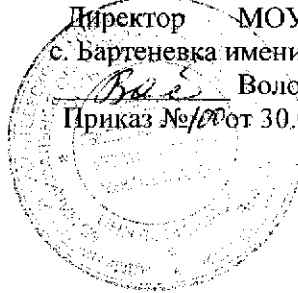
Педагогическим советом

Протокол № 1 от 29.08.2020 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МОУ  
с. Бартеневка имени П.Е. Толстова»  
*В.И.С.* Волобоева Г.И.  
Приказ №/00 от 30.08.2020г.

«СОШ



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
МОУ «СОШ с.Бартеневка  
имени П.Е. Толстова»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МОУ «СОШ с. Бартеневка им. П.Е. Толстова»(далее -ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в МОУ «СОШ с. Бартеневка им. П.Е. Толстова»

## **2. Понятие личного дела воспитанника.**

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- полис обязательного медицинского страхования ребенка (копия),
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МОУ «СОШ с. Барте-  
невка им. П.Е. Толстова» и печатью МОУ «СОШ с. Барте-  
невка им. П.Е. Толстова».

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверен-  
ные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образова-  
тельную деятельность, и зачисленных в ДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное  
дело представляют в ДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данное ДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных  
данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреп-  
ленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту житель-  
ства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закреп-  
ленной территории);

- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном  
деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МОУ «СОШ с. Бар-  
те-невка им. П.Е. Толстова» и печатью МОУ «СОШ с. Барте-  
невка им. П.Е. Толстова».

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное  
дело, ДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе  
3 настоящего Порядка.

## **5. Ведение личного дела**

- 5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.
- 5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет педагог организатор
- 5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
  - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
  - заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
  - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
  - иные документы (перечень может быть дополнен).

## **6. Хранение личных дел воспитанников.**

- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете педагога организатора в ДОУ.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется педагогом организатором ДОУ.

## **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.**

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится директором МОУ «СОШ с. Бартевка им. П.Е. Толстова» после издания приказа МОУ «СОШ с. Бартевка им. П.Е. Толстова» об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела директор МОУ «СОШ с. Бартевка им. П.Е. Толстова» делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.