

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты**  
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса  
муниципальной велӧдан учреждение

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Начальная школа –  
детский сад № 1» г. Воркуты  
от 30.08.2022 г. № 461/01-12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ**  
**ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

г. Воркута  
2022 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение) с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – 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 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 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»;
- Правилами приёма, перевода, оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты и родителями (законными представителями), утвержденными директором Учреждения.

1.3. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

1.4. Ведение личного дела воспитанника обязательно для каждого воспитанника Учреждения с момента его зачисления и до окончания пребывания его в Учреждении.

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

1.6. Формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу директора.

## **II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, назначенным по приказу директора, при поступлении воспитанника в Учреждение.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (с дополнительными соглашениями к нему);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) – справка от врача-офтальмолога;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение (при наличии);
- иные документы, регламентирующие пребывание ребенка в Учреждении.

2.4. Наличие в личном деле иных документов, не урегулированных законодательством об образовании, не допускается.

2.5. 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.

2.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.8. В случае зачисления воспитанника из другого детского сада на него формируется новое личное дело на основании дела, переданного прежним детским садом. Проверяется наличие всех необходимых документов, которые должны храниться в личном деле. Недостающие документы предоставляются родителями (законными представителями) для приобщения к личному делу.

2.9. Приказы о зачислении воспитанника в Учреждение, документы психолого-медико-педагогической комиссии (заключение ПМПК), согласия на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) на обработку, опубликование персональных данных обучающихся и признание их общедоступными хранятся в отдельных папках в делопроизводстве Учреждения.

### **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. Личные дела воспитанников в период пребывания в Учреждении хранятся в строго отведенном месте – кабинете ответственного за ведение личных дел.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор и лицо, ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

3.4. При смене фамилии, отчества воспитанника издается приказ об изменении фамилии воспитанника на основании свидетельства о рождении воспитанника, а также личного заявления родителя (законного представителя), который хранится в личном деле воспитанника.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся надписи: «Копия верна», фамилия, инициалы и подпись ответственного лица за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, печать Учреждения, либо копии заверяются директором Учреждения.

3.6. Личное дело ребенка представляет собой отдельный файл с документами.

3.7. Личные дела детей одной возрастной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке в соответствии со списком детей группы.

3.8. В соответствии с изменением состава группы (при переводе в следующую возрастную группу) личные дела помещаются в соответствующую возрастную группу.

3.9. Общие сведения о воспитаннике корректируются лицом, ответственным за ведение личных дел (делопроизводителем) по мере изменения данных.

3.10. Личное дело имеет титульный лист и свой номер (приложение № 1). Присвоение номера личному делу воспитанника осуществляется исходя из номера регистрации в «Журнале движения воспитанников».

3.11. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (приложение № 2).

#### **IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. При выбытии ребенка из Учреждения в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования) и поступлением в общеобразовательное учреждение, переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление выдается личное дело на руки в полном объеме.

4.2. Выдача документов личного дела производится ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, либо директором Учреждения.

4.3. Ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников регистрирует выдачу личного дела в «Журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников» и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Личные дела воспитанников, не востребованные родителями (законными представителями), хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

4.6. При отчислении воспитанника из Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись (приложение № 3).

4.7. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии Учреждение передает в принимающую организацию личные дела воспитанников.

#### **V. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения.

5.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые, оперативные проверки.

5.3. Цели и объект контроля – правильность формирования, ведения и оформления личных дел воспитанников Учреждения в соответствии с законодательством.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле.

6.2. Учреждение защищает личные дела от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору Учреждения или лицу ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел, об их изменении.

6.4. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников (делопроизводитель) несет ответственность за своевременное внесение изменений в личное дело воспитанника.

6.5. Директор и делопроизводитель несут ответственность за сохранность личных дел воспитанников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников.

6.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на лицо, ответственное за формирование личных дел воспитанников и директора Учреждения.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается директором Учреждения.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

Принято Педагогическим советом (протокол от 30.08.2022 г. № 1)

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты**  
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса  
муниципальной велӧдан учреждение

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Зачислен \_\_\_\_\_

(дата зачисления, реквизиты приказа)

Отчислен \_\_\_\_\_

(дата отчисления, реквизиты приказа)

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА

Личное дело № \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование документа</b>  | <b>№ документа, дата</b> | <b>Дата включения документа в дело</b> | <b>Кол-во листов</b> |
|--------------|--|--------------------------|--|----------------------|
| 1            | Заявление о приеме в Учреждение  |                          |  |                      |
| 2            | Договор об образовании   |                          |  |                      |
| 3            | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)                                     |                          |  |                      |
| 4            | Копия свидетельства о рождении ребенка   |                          |  |                      |
| 5            | Справка от врача-офтальмолога  |                          |  |                      |
| 6            | Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка                             |                          |  |                      |
| 7            | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории |                          |  |                      |
| 8            | Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных                                     |                          |  |                      |
| 9            | Копия документа, подтверждающего установление опеки  |                          |  |                      |
| 10           | Иные документы:  |                          |  |                      |
| 11           |  |                          |  |                      |
| 12           |  |                          |  |                      |
| 13           |  |                          |  |                      |

**ОПИСЬ**  
документов в личном деле,  
полученных родителем (законным представителем) воспитанника

---

(ФИО ребенка, дата рождения)

- Заявление о приеме
- Договор об образовании
- Дополнительное соглашение (при наличии)
- Справка врача-офтальмолога
- Справка о регистрации по месту жительства
- Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
- Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
- Документы, подтверждающие льготу (при наличии) /копия
- Заключение ПМПК / копия
- Согласие на обработку персональных данных

Документы получил: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)