


## Принято

на заседании педагогического совета  
СПДО МКОУ «СОШ с.Прималкинского»  
Протокол №3 от «30 » октября 2024 г.

## Утверждено

и.о. директора МКОУ «СОШ  
с.Прималкинского»  
 Слободниченко И.А.  
Приказ № 457 - ОД от 31.10.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников структурного подразделения дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Прималкинского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования структурного подразделения дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Прималкинского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников структурного подразделения дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Прималкинского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) является локальным нормативным актом структурного подразделения дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Прималкинского» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - СПДО) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников СПДО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СПДО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом МКОУ «СОШ с. Прималкинского», является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте МКОУ «СОШ с. Прималкинского».

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведётся с момента зачисления воспитанника в СПДО и до отчисления из СПДО в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку(файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел СПДО.

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

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

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребёнка в СПДО.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное Управлением образования местной администрации Прохладненского муниципального района;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в СПДО;
- согласие на обработку их персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) и согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения/ письменный отказ (в произвольной форме) предоставления персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа, подтверждающего личность родителей (законных представителей) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания за закреплённой территорией;
- копия приказа о приёме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- расписка о приеме документов воспитанника в СПДО;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

## **III. Порядок ведения личных дел воспитанников**

3.1. Личные дела воспитанников ведёт руководитель СПДО, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)

3.4. Личное дело воспитанника формируется в папке.

В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2);
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
- документы, перечисленные в п.п.2.2. настоящего Положения.

3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).

3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из СПДО**

4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из СПДО в другие СПДО, после издания приказа об отчислении ребёнка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдаётся лично в руки родителям (законным представителям) ребёнка.

4.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение №4).

4.3. При выбытии воспитанника из СПДО в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта,
- прививочная карта ребёнка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдаётся в архив.

#### **V. Порядок хранения и учёта, личных дел воспитанников**

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведённом месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем СПДО.

5.3 Выдача руководителем СПДО отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остаётся расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

5.4. Учёт и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив СПДО, где хранятся в течении 3-х лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учёт личных дел возлагается на руководителя СПДО.

#### **VI. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

6.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в СПДО.



**Структурное подразделение дошкольного образования муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
с. Прималкинского» Прохладненского муниципального района  
Кабардино-Балкарской Республики**

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ФИО ребёнка**

**Дата рождения:** \_\_\_\_\_

**Начато:** \_\_\_\_\_

**Закончено:** \_\_\_\_\_



