

# Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 Детский сад № 35

Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 Детский сад № 35

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08. 2019



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 14 детский сад № 35

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 14 детский сад № 35 (далее - ОО) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №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 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБОУ СОШ № 14.

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 14 и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ОО.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственного лицо, назначенное по приказу директора школы.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника.

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

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

1.

### Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при зачислении ребенка в ОО руководителем структурного подразделения.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ОО.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

**Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 Детский сад № 35**

**Оригиналы:**

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО
- договор между МБОУ СОШ № 14 и родителями (законными представителями) (с последующими дополнительными соглашениями);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку и размещение персональных данных, фотографий своих и своего ребёнка на официальном сайте ОО и в групповых родительских уголках;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ОО.

**Копии документов:**

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта одного (или обоих) родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- СНИЛС;
- документов, подтверждающих льготу;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ;
- иные документы.

2.4. Личное дело содержит описание документов

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. Порядок ведения и хранения личных дел**

2.1. 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

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Ответственный вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной, синей или фиолетовой пастой или в напечатанном виде. Не рекомендуется вносить записи гелиевой ручкой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.) прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом

**Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 Детский сад № 35**

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 2);
- внутренняя опись документов (Приложение 3) корректируется при проверке личных дел.
- Список воспитанников группы (Приложение 4) корректируется ежегодно руководителем структурного подразделения

3.8. Личные дела воспитанников в период пребывания в ОО хранятся в строго отведенном месте. (в кабинете секретаря)

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

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3. 11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

### **3. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии**

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, руководитель структурного подразделения передает в архив.

4.2. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

4.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора МБОУ СОШ № 14. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4.3. Ответственное лицо регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя директора МБОУ СОШ № 14.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем структурного подразделения ОО.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ОО.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний

### **6. Заключительные положения**

6.1 Данное Положение рассматривается: на педагогическом совете ОО.

6.2 Данное Положение утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 14.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

**Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 Детский сад № 35**

6.4. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами, решением педагогического совета.

6.5. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.6. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОО.

**Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 Детский сад № 35**  
проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35

**Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 14  
Структурное подразделение МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35

**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

**Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 Детский сад № 35**

Приложение № 2  
Положение о формировании, ведении,  
проверке и хранении личных дел  
воспитанников структурного подразделения  
МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35

**Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 14

# ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год	Группа	Количество воспитанников	Подпись воспитателя

**Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 Детский сад № 35**

Приложение № 3

Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов, имеющихся в личном деле

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_ дата подпись

**Внутренняя опись документов воспитанников \_\_\_\_\_ группа**

№ п/п	Документы Ф.И.О. воспитанника	Заявление о приеме	Договор об образовании (с дополнительными соглашениями)	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка	Согласие на обработку персональных данных, фотографий своих и своего ребёнка на официальном сайте ОО и в групповых родительских уголках;	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта	Копии СНИЛС	Копии документов, подтверждающих льготы	
1.	Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+			
2.										
3.										

**Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 Детский сад № 35**

Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35

**Список \_\_\_\_\_ группы**

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.				

Всего в группе: \_\_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков \_\_\_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во

Девочек: \_\_\_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во

Воспитатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 Детский сад № 35**

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (проживание)	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда

**Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел  
воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 Детский сад № 35**

**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