

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического коллектива  
Протокол №1 от 30.08.2019 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №2  
\_\_\_\_\_ И.С. Панышина  
Приказ № .

**Положение  
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки  
личных дел воспитанников филиалов МБОУ СОШ №2  
детский сад «Капелька», детский сад «Рябинушка»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников филиалов МБОУ СОШ №2 детский сад «Капелька», детский сад «Рябинушка» (далее - Положение) является локальным нормативным актом филиалов МБОУ СОШ №2 детский сад «Капелька», детский сад «Рябинушка» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

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

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ СОШ №2 и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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 доступ к личным делам воспитанников.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ заведующим(ей) филиалом.

2.2. Личное дело ведется воспитателем на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор между МБОУ СОШ №2 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 МБОУ СОШ №2 и в групповых родительских уголках;

Копии документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта одного (или обоих) родителя (законного представителя);
- СНИЛС;
- документов, подтверждающих льготу;
- иные документы.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

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

3.1. 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. Заведующий(ая) филиалом вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. 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 воспитателем по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего(ей) в строго отведенном месте.

3.7. 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.

3.8. Список воспитанников группы (Приложение 4) корректируется ежегодно воспитателем.

### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ**

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, заведующий(ая) передает в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 3 года.

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

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим(ей) филиалом.

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.

5.4. По итогам проверки проверяющим готовится справка с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки заведующий(ая) филиалом вправе издать распоряжение.

**Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника**

---

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2  
Детский сад «Капелька»

**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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2  
Детский сад «Рябинушка»

## 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

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

---

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2  
Детский сад «Капелька»

# ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год	Группа	Кол-во воспитанников	Подпись воспитателя

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2  
Детский сад «Рябинушка»

# ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год	Группа	Кол-во воспитанников	Подпись воспитателя

Приложение 3

**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 ДОУ и в групповых родительских уголках;	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта	Копии СНИЛС	Копии документов, подтверждающих льготу	
1.	Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+			
2.										
3.										

**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 \_\_\_\_\_