

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Аромашевская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза В.Д. Кармацкого»  
(МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого»)

ПРИКАЗ

25 августа 2020г

Аромашево

№ 206-09

Об утверждении Положения о  
ведении личных дел  
воспитанников

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о ведении личных дел воспитанников» согласно приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.М. Алферова

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «Аромашевская  
СОШ им. В.Д. Кармацкого»  
от 15.08.2020 № 206-01

**Положение  
о ведении личных дел воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников получающих образование по образовательным программам дошкольного образования в филиалах и отделении дошкольного образования МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого», (далее – Учреждение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников, регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом Учреждения.

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом директора Учреждения на (заведующего филиалом (отделением) или иных специалистов).

**2. Понятие личного дела воспитанника**

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

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

**3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение.**

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа директора или на

основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

3.1.1. Личное дело обучающегося оформляется с описью содержащихся в нем документов.

3.2. Личное дело воспитанника должно содержать следующие документы:

3.2.1. заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.2. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;

3.2.3. направление управления образования о приеме в Учреждение;

3.2.4. приказ о зачислении в Учреждение;

3.2.5. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;

3.2.6. 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 (копии);

3.2.7. свидетельство о рождении ребенка (копия) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копии);

3.2.8. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости, копия);

3.2.9. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости, копия);

3.2.10. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости, копия);

3.2.11. дополнительные соглашения к договору;

3.2.12. документ, удостоверяющий 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (копия);

3.2.13. согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

3.2.14. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (копия);

3.2.15. медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

3.2.16. иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

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

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника при этом исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме;

направление управления образованием о приеме в Учреждение;

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

4.2.4. иные документы, обозначенные в пункте 3.2 настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле) Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)."

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

4.4. В случае перевода воспитанника из одного филиала (отделения) в другой филиал (отделение) одного Учреждения ведение личного дела продолжается. Личное дело предоставляют родители (законные представители) воспитанника. В личное дело воспитанника в этом случае включаются: заявление родителей (законных представителей) о переводе; приказ о переводе воспитанника; дополнительное соглашение об изменении условий договора; другие документы предусмотренные п.3.2. (в случае их отсутствия в деле).

4.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора Учреждением и печатью Учреждения.

#### **5. Хранение личных дел воспитанников**

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку

5.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего филиалом (отделением).

5.3. Папки с личными делами воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанников из Учреждения.

#### **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения**

6.1. При выбытии воспитанника из Учреждения в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям).

6.2. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

6.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

подача на имя директора Учреждением заявления.

6.4. Выдача личного дела воспитанника проводится заведующим филиалом (отделением) после издания приказа об отчислении (приказ о переводе из одного филиала (отделения) в другой филиал (отделение) одного учреждения) воспитанника из Учреждения.

6.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся 5 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

## **7. Контроль состояния личных дел**

7.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим филиалом (отделением) Учреждения.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.