

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета  
протокол № 11 от 21.03.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 64»  
А.Н. Хитун  
приказ № 1 Д от 22.03.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников  
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 64 имени Героя Советского Союза И.В.  
Панфилова» Ленинского района города Саратова**

### 1. Общие положения

1.1 Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МОУ «СОШ № 64» (далее по тексту – ОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года.

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

1.4 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ОУ.

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

1.6 Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в котором находятся документы и (или) их заверенные копии, и входят в номенклатуру дел ОУ.

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

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

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится ответственным лицом, утвержденным приказом руководителя ОУ непосредственно после зачисления ребенка в ОУ.

2.2 В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное отделом образования Ленинского района администрации МО «Город Саратов»;
- заявление родителей (законных представителей) с обязательным включенным в него пунктом о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных их и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), 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 ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, 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 предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территорией;
- копия приказа и приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3 Личное дело ведётся и пополняется новыми необходимыми документами на всём протяжении пребывания ребенка в ОУ.

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

3.1 Личные дела воспитанников ведёт ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ОУ.

3.2 В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

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 воспитанника (Приложение № 3);

- документы, перечисленные в п.п. 2.2 настоящего Положения.

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

3.6 Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ОУ**

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

4.2 При выбытии воспитанника из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта (при наличии данной в ОУ).

4.3 При выдаче медицинской карты родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в приказе об отчислении воспитанника.

4.4 Заявления об отчислении воспитанников из ОУ регистрируются, сшиваются и сдаются в архив.

### **5. Порядок хранения и учёта личных дел воспитанников**

5.1 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете ответственного в строго отведенном месте.

5.2 Выдача руководителем ОУ отдельных документов из личного дела может иметь место быть. Вместо выданного документа в личном деле остаётся

расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

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

5.4 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, оформляются в архив ОУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.5 Ответственность за оформление, ведение, хранение и учёт личных дел возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ОУ.

## **6. 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 ОУ.

Приложение № 1

Список воспитанников

\_\_\_\_\_ группы

на 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	№ личного дела

Приложение № 2

Бланк ОУ

Группа «\_\_\_\_\_»

Дело № \_\_\_\_\_

Личное дело воспитанника

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_

Закончено \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле № \_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. ребенка)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата включения документов в личное дело</b>	<b>Кол-во листов</b>	<b>Дата изъятия документа</b>	<b>Кем изъят и по какой причине</b>