

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МОУ НШ п.Заволжье ЯМР  
Протокол от «27» августа 2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ НШ п.Заволжье ЯМР  
Е.А. Шишкина  
Приказ от «30» августа 2019 № 01-10/203-1



муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа поселка Заволжье»  
Ярославского муниципального района

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников дошкольных групп (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа поселка Заволжье» Ярославского муниципального района. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников дошкольных групп (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа поселка Заволжье» Ярославского муниципального района (далее — Школа), и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором находятся все сданные при приеме документы и хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа поселка Заволжье» Ярославского муниципального района (далее - Школа),

регламентирующее работу с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в дошкольные группы Школы.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителя или законного представителя ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- согласие родителей или законных представителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копию документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

2.7. Образцы заявлений являются приложением Положения.

## **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся зам.директора по УВР по дошкольным группам.

3.3. Заместитель директора по УВР:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- выдает расписку о принятых документах.

Если все документы оформлены правильно, директор Учреждения на основании предоставленных документов заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования Учреждения (далее - договор) и издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.4. В случае обращения через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) Заместитель директора по УВР:

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- выдает расписку о принятых документах;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или недостатков в оформлении предоставленных документов заместитель директора по УВР, объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы родителю (законному представителю) ребенка для устранения недостатков в срок не позднее 30 дней.

Если все документы оформлены правильно, директор Учреждения на основании предоставленных документов заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования Учреждения и издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения с родителем (законным представителем) договора

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете зам.директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке, с приложением списка детей группы.

3.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется зам.директором по УВР и директором Школы.

3.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам.

3.8. Зам.директора по УВР несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.9. Если воспитанника переводят в другой детский сад, выдается личное дело на основании заявления родителей воспитанника об отчислении

в порядке перевода.

3.10 По окончании пребывания воспитанника в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа поселка Заволжье» Ярославского муниципального района личное дело хранится в архиве ОУ три года. По заявлению родителей выдается медицинская карта воспитанника.