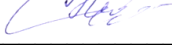


СОГЛАСОВАНО:

председатель Совета школы  
МБОУ «Малоатлымская СОШ»

  
\_\_\_\_\_  
Н.А.Сергеева  
от «15» марта 2023

УТВЕРЖДАЮ:

директор  
МБОУ «Малоатлымская СОШ»

\_\_\_\_\_  
О.В.Афанасьева  
Приказ № 161-од от 03.04.2023

ПРИНЯТО:

педагогическим советом  
МБОУ «Малоатлымская СОШ»

Протокол № 4  
от «20»    марта    2023 г.

Регистрационный номер   152  

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ МБОУ "МАЛОАТЛЫМСКАЯ СОШ"**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в дошкольную группу МБОУ "Малоатлымская СОШ".**

2.1. Личные дела обучающихся формируются заместителем директора по ДО при поступлении в дошкольную группу на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) договор о предоставлении дошкольного образования Муниципальным общеобразовательным учреждением (копия хранится в личном деле обучающегося);
- 3) информированное согласие на обработку персональных данных, на размещение видео- и фотоматериалов на сайте школы и т.п. (хранится в личном деле обучающегося);
- 4) свидетельство о рождении (копия хранится в личном деле обучающегося);
- 5) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (копия хранится в личном деле обучающегося);

В личном деле воспитанника также хранятся копии следующих документов:

- 1) СНИЛС;
- 2) ИНН (при наличии);
- 3) медицинского полиса;
- 4) паспортов родителей;
- 5) удостоверения, предоставляющего право на льготу.

2.2. Основанием для издания приказа "О зачислении" служит заявление родителей (законных представителей).

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

2.4. Титульный лист оформляется согласно приложению 1.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию и директором школы.

2.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1-го раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.10. Сведения о ведении личных дел заносятся в таблицу (Приложение 2).

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников директор вправе объявить замечание или выговор.

### **3. Порядок работы с личными делами учащихся.**

3.1. Заместитель директора по ДО проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся сведения согласно приложению 3 (Ф.И. ребенка, дата рождения, адрес проживания, ФИО родителей, место работы должность, контактный телефон, дата прибытия в детский сад, выбытия из детского сада)

3.4. Если воспитанник выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится секретарем школы при наличии приказа "О выбытии".

4.2. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению при предъявлении справки о зачислении в другое учебное заведение.

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в книгу учета движения детей о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

4.5. При окончании обучения в дошкольной группе личные дела воспитанников передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия воспитанника из дошкольной группы.

### **5. Доступ к личным делам обучающихся.**

5.1. Доступ к личным делам воспитанников имеют:

- директор школы;
- заместитель директора по дошкольному образованию;
- воспитатели;
- специалист отдела кадров.

5.2. Доступ других специалистов к личным делам обучающихся осуществляется на основании письменного разрешения директора.

5.3. Копировать и делать выписки сведений из личных дел обучающихся разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

Приложение 1  
к положению о ведении личных дел воспитанников  
дошкольной группы МБОУ «Малоатлымская СОШ»

**Министерство образования Российской Федерации**

**Орган управления**

**Управление образования и молодежной политики  
администрации Октябрьского района**

**ЛИЧНАЯ КАРТА  
РЕБЁНКА ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА № \_\_\_\_**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Малоатлымская средняя общеобразовательная школа»**

---

**ФИО воспитанника**

**Начато: \_\_\_\_ г.**



Приложение 3  
к положению о ведении личных дел воспитанников  
дошкольной группы МБОУ «Малоатлымская СОШ»

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

ФИО родителей, место работы, должность, контактный телефон

Матери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата прибытия в дошкольную группу, приказ \_\_\_\_\_

Выбыл по причине, приказ \_\_\_\_\_

Особые отметки о развитии ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_