

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЬЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Кольцовская средняя школа»
протокол от 26.08.2025 г. г. № 13

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБОУ «Кольцовская
средняя школа»
от 27.08.2025 г. № 219 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
структурного подразделения муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Кольцовская средняя школа»
Сакского района Республики Крым
детский сад «Капитошка»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым детский сад «Капитошка» (далее СП детский сад «Капитошка») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года,
- Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (изменениями от 30 декабря 2020 года)
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 18.04.2024г. Приказ Министерства Просвещения РФ №263)
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано Министерство Юстиции РФ от 23.07.2024 № 78249)
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527»

— Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 (ред. От 21.01.2019г.) «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»

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

— Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

— Уставом МБОУ «Кольцовская средняя школа», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются на педагогическом совете образовательного учреждения, утверждаются распорядительным актом (приказом) руководителя и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

1.3 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников образовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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.

2. Понятие личного дела воспитанника:

2.1. Личное дело воспитанника образовательного учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника образовательного учреждения с момента приема в образовательное учреждение и до отчисления воспитанника из образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в образовательное учреждение

3.1 На каждого воспитанника, принятого в образовательное учреждение, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

3.2.1 Направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;

3.2.2 заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.3 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением

3.2.4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3.2.5. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

3.2.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Кольцовского сельского поселения (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.2.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

3.3. Личное дело содержит опись документов, располагающуюся на титульном листе личного дела.

4. Ведение личного дела

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет секретарь (делопроизводитель).

4.3. В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
- иные документы и справки

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.2. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.4. Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка образовательного учреждения, хранятся в специально отведенном месте.

5.5. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется руководителем или уполномоченным лицом образовательного учреждения при необходимости.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из образовательного учреждения.

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из образовательного учреждения.

6.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передают документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ подтверждающий льготу, справка о регистрации, заключение ПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительные соглашения, заявление на прием , направление) передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1(одного) года со дня отчисления ребенка из ОУ.

6.3. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6.4. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) и сертификат выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

6.5. При отчислении воспитанника из структурного подразделения МБОУ «Кольцовская средняя школа» детский сад «Капитошка» на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей), родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется руководителем или уполномоченным лицом, назначенным руководителем образовательного учреждения.

7.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится

- не реже одного раза в год по окончании периода комплектования,
- не реже одного раза в год в начале календарного года (январь).
- при необходимости возможны внеплановые проверки.

7.3. Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

7.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем образовательного учреждения и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, являются его неотъемлемыми частями.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640412

Владелец Фадеева Марина Виталиевна

Действителен с 10.09.2025 по 10.09.2026