

Утверждаю  
Директор МАОУ «Прогимназия № 237  
«Семицветик» г. Саратова  
Катаржина А.В.  
Приказ № 218 от «22» 08 2023 г.



**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Прогимназия № 237 «Семицветик»  
города Саратова**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.23

Рассмотрено и принято  
на общем родительском собрании  
Протокол № 81.08.23 N 1

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее - Положение) МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» (далее - Прогимназия) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Прогимназии и определяет порядок действий всех категорий работников Прогимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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 соответствующего уровня и направленности»;

- положением о правилах приема в МАОУ «Прогимназия №237 «Семицветик» по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение администрации Прогимназии об их изменении.

1.4. Прогимназия несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

1.6. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы и (или) их копии.

1.7. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Прогимназию и до отчисления воспитанника из Прогимназии в связи с прекращением отношений между Прогимназией и родителями (законными представителями) воспитанника.

## **2. Порядок оформления личного дела при зачислении в Прогимназию**

2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в Прогимназию.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения воспитанника в Прогимназии.

2.3. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в Прогимназию в соответствии порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Перечень документов в личном деле ребенка:

- заявление о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- направление от отдела образования администрации Кировского района МО «Город Саратов»;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) воспитанника;
- копия свидетельства 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;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка;
- иные документы.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для подтверждения предоставляемых копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом на русском языке.

2.5. Копии документов заверяются подписью директора и печатью Прогимназии.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в Прогимназии в соответствии с действующим законодательством в РФ.

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

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

3.3. Личное дело имеет свой номер.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии в строго отведенном месте в папках по возрастным группам.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (приложение № 1 к Положению).

#### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Прогимназии**

4.1. При выбытии ребенка из Прогимназии договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования из личного дела воспитанника оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка выдается родителю (законному представителю) при отчислении.

#### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанника при переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования**

5.1. При переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования, Прогимназия выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, предварительно изъяв договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Выдача личных дел производится директором или работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, после подачи заявления от родителей (законных представителей) об отчислении ребенка в связи с переводом в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования.

5.3. При выдаче личного дела ответственное лицо оформляет запись в журнале регистрации заявлений родителей.

5.4. Ответственное лицо регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения детей, с занесением записи о выбытии воспитанника.

#### **6. Порядок проверки личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Прогимназии.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Прогимназии.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии).

## **7. Порядок внесения изменений в Положение**

7.1. В настоящее Положение педагогическим советом Прогимназии могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением действующего законодательства РФ и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в Прогимназии.

Приложение № 1  
к положению о формировании, ведении,  
хранении и проверки  
личных дел воспитанников  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Прогимназия № 237 «Семицветик»  
города Саратова

**ОПИСЬ**  
документов, приобщенных к личному делу

№ п/п	Наименование документов	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1.	Направление				
2.	Заявление о приеме				
3.	Приказ о зачислении				
4.	Договор об образовании				
5.	Свидетельство о рождении (копия)				
6.	Заявление- согласие на обработку персональных данных				
7.	Согласие на психолого-педагогическое, логопедическое сопровождение				
9.	Разрешение на участие ребёнка в трудовой деятельности				
10.	Согласие на социальное сопровождение				
11.	Заявление – доверие				
12.	Заявление на публикацию фото/видео				
13.	Справка с места регистрации				
14.	Расписка о получении документов				
15.					
16.					
17.					
18.					