Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Калининская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова»

ПРИКАЗ

19.11.2026 **г.** **№** 271/07-01-13-153

Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАОУ «Калининская СОШ имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова» (структурное подразделение для детей дошкольного возраста)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 декабря 2024 года, Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г № 236 (в редакции от 08.09.2020 № 471), Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации», Уставом ОО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАОУ «Калининская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова» (структурное подразделение для детей дошкольного возраста).
2. Ответственному за работу с сайтом разместить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАОУ «Калининская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова» (структурное подразделение для детей дошкольного возраста) на официальном сайте ОО.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 1A5540CAEFF003259AD7CEF7AFBA6D5E
Владелец: Мельникова Светлана Николаевна
Действителен с 12-03-2026 до 05-06-2027

С.Н. Мельникова

Приложение к приказу
№ 19.11.2026 от 271/07-01-13-153

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАОУ «Калининская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАОУ «Калининская СОШ имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова» (структурное подразделение для детей дошкольного возраста) – далее ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021г № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.09.2020г № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г № 236»;
- Уставом ОО.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в котором находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника структурного подразделения для детей дошкольного возраста с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:
- направление в ДОУ, выданное Управлением образования Администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе, Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника, вносятся ими собственноручно в заявлении о приеме в ДОУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью и печатью ответственного специалиста ОО. Копии документов заверяются подписью и печатью ответственного специалиста ОО.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо – старший воспитатель ДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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 каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете старшего воспитателя ДОУ.
3.9. Выдача личных дел ответственному лицу для работы осуществляется старшим воспитателем.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется старшим воспитателем ДОУ после издания приказа об отчислении.
4.2. При выдаче личного дела старший воспитатель ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после чего уничтожается в положенном порядке.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательной организации.
5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
5.3. Цели и объект контроля директора ОО – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Калининская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова»
(структурное подразделение для детей дошкольного возраста)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)
(дата рождения ребенка)

Приложение 2

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание
1.	Титульный лист			
2.	Направление в ДОУ			
3.	Заявление о приеме в ДОУ			
4.	Согласие родителей на обработку персональных данных для осуществления уставной деятельности ДОУ			
5.	Копия свидетельства л рождении			
6.	Договор об образовании			
7.	Иные документы: - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе			

Личное дело сформировано: _____ _____ _____

подпись Ф.И.О. должность

_____

дата