

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета
ГБОУ ООШ пос. Сборный
Протокол № 1 от «29» 08. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор
ГБОУ ООШ пос. Сборный
_____ О.В. Дудина

Приказ № 285 от 29.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников СП «Детский сад ГБОУ ООШ пос. Сборный,
осваивающих образовательную программу дошкольного
образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников СП «Детский сад ГБОУ ООШ пос. Сборный (далее - СП) и определяет порядок действий работников СП, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024г. № 862 «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»;
- Правилами приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

1.5. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в СП работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей на основании приказа директора школы. Оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником ФОП ДО.

В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в СП «Детский сад», в соответствии с пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236.

1.6. В личное дело воспитанника также включаются:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
 - направление комиссии по комплектованию детских садов, выданное Западным управлением министерства образования Самарской области;
 - заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между СП и родителями (законными представителями) воспитанника;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- Родитель (родители) (законные (законные) представитель (представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляет (предъявляют):***
- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
 - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российского Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российского Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
 - копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося

иностранным гражданином или лицом без гражданства:

- для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному) (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

Данный пункт настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- Данная категория иностранных граждан предъявляет следующие документы:
 - копию свидетельства о рождении ребенка;
 - копию паспорта;
 - справку о регистрации по месту жительства.
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

1.8. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью СП.

3.Порядок ведения личных дел

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

- 1.9. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист.
- 1.10. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 1.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в СП.
- 1.12. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

- 1.13. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527.
- 1.14. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.
- 1.15. Родитель (законный представитель) личной подписью в заявлении об отчислении в порядке перевода подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.
- 1.16. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в заявлении об отчислении в порядке перевода и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 1.17. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.
- 1.18. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя руководителя, в сейфе СП.

1.19. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в СП, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из СП ДС.

5.Порядок проверки личных дел

1.20. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем СП, который проверяет личные дела в сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

1.21. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников СП.

1.22. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.