

Принято на заседании педагогического  
совета

Протокол № 3 от 30.12.20

Утверждаю  
Директор школы  
Романькова А.А.  
Приказ № 13 от 01.01.2021



**Положение**  
**о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников**  
**дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**"Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа"**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников дошкольных групп МБОУ «Бутовская СОШ» (далее – ДГ) является локальным нормативным актом МБОУ «Бутовская СОШ» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ «Бутовская СОШ».

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

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

1.6. Ведение личных дел возлагается на заместителя директора, курирующего работу ДГ.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДГ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДГ.

2.2. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода пребывания воспитанника в ДГ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка – направление управления образования Яковлевского городского округа;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДГ;
- договор между МБОУ «Бутовская СОШ» и родителями (законными представителями) (с последующими дополнительными соглашениями);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- приказ о зачислении воспитанника в ДГ.

2.4. Личное дело содержит опись документов (Приложение 2).

**III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1 к данному Положению.

3.3. Сведения о воспитаннике заносятся в книгу движения детей, корректируются по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.). Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДГ**

4.1. При выбытии ребенка из ДГ личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) на руки.

4.2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), хранятся в архиве, по истечении 1 года уничтожаются в установленном порядке.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. В положения могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

МБОУ «Бутовская средняя общеобразовательная школа»

Дошкольные группы

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

---

(ФИО ребенка)

---

(дата рождения)

Дошкольные группы МБОУ «Бутовская СОШ»

Внутренняя опись документов личного дела

№	Заголовок документа	примечание
1	Внутренняя опись документов	
2	Заявление родителей о приеме в дошкольные группы	
3	Путевка	
4	Копия свидетельства о рождении	
5	Договор с родителями	
6	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства	
7	Приказ о зачислении	