

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГРИГОРЕНКО БОРИСА ФЁДОРОВИЧА»  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 12.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы

\_\_\_\_\_  
Н. Н. Ермолина  
Приказ № 8 от 12.01.2023г.

**Положение №75 (ДО)  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (дошкольное образование) «Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.» Бахчисарайского района РК (далее – МБОУ(ДО)) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБОУ(ДО).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (дошкольное образование) «Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.».

**2. Понятие личного дела воспитанника.**

2.1. Личное дело воспитанника МБОУ(ДО) - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы или их заверенные копии.

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ(ДО) с момента зачисления в МБОУ(ДО) и до отчисления воспитанника из МБОУ(ДО) в связи с прекращением образовательных отношений. После отчисления личное дело хранится в течении 3-х лет в архиве МБОУ «Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.».

**3. Формирование личного дела при зачислении в МБОУ(ДО)**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБОУ(ДО), формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие на С-витаминизацию третьих блюд;
- свидетельство о рождении ребенка (копия) по желанию родителей (законных представителей);
- полис обязательного медицинского страхования ребенка (копия), СНИЛС (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство 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 на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ «Железнодорожная СОШ им. Григоренко Б.Ф.»;
- копии документов подтверждающие льготную категорию ребенка.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Железнодорожная СОШ им. Григоренко Б.Ф.» и печатью.

3.4. При формировании личного дела воспитанника допускается вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Ведение личного дела**

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

#### **5. Хранение личных дел воспитанников.**

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя МБОУ(ДО) «Железнодорожная СОШ им. Григоренко Б.Ф.».

#### **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ(ДО) «Железнодорожная СОШ им. Григоренко Б.Ф.».**

6.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится после издания приказа директором МБОУ(ДО) об отчислении воспитанника.

6.2. При выдаче личного дела делопроизводитель МБОУ(ДО) делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

6.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников,

передаются в архив МБОУ «Железнодорожная СОШ им. Григоренко Б.Ф.», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБОУ(ДО).