ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 183-у от 31.08.2026г.

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 6397D03552F4E5B1CC933736FF04E119
Владелец: ПИХТОВНИКОВА МАРИЯ АНАТОЛЬЕВНА
Действителен с 30-01-2026 до 25-04-2027

Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МАОУ «Голдыревская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста (далее — СП) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников. Положение разработано с учётом:

– Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ-273);

– Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 17.12.2009 № 326-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» и статьи 26.3 и 26.11 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

– СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

– Приказа Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 01.04.2024);

– Приказа Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236»;
– Приказа Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
– Приказа Минобрнауки России от 09.12.2024 № 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 соответствующих уровня и направленности»;
– Устава МАОУ «Голдыревская СОШ».

1.2. Положение принимается общим собранием работников, утверждается распорядительным актом (приказом) директора и публикуется на официальном сайте школы в сети Интернет.

1.3. Целью настоящего Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников СП, а также определение порядка действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с указанной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ «Голдыревская СОШ» и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и его ведение обязательно для каждого воспитанника СП.

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

1.7. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника — это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведётся на каждого воспитанника с момента зачисления и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении.

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– свидетельство о рождении ребёнка, а для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребёнка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребёнка;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

– Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

– Иностранные граждане и лица без гражданства представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

– Направление от Управления образования Кунгурского муниципального округа;

– Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма ребёнка (при необходимости);

– Заключение ПМПК (для приёма в группы комбинированной и компенсирующей направленности) (при необходимости);

– Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством и подтверждающих наличие у представителя права действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приёму в МАОУ «Голдыревская СОШ» СП для детей дошкольного возраста.

4. Ведение личного дела.

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственный работник, назначенный приказом руководителя.

4.2. В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

– дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

– заявление о переводе на семейное обучение;

– иные документы и справки.

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.
5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
5.3. Папки-накопители с личными делами, а также согласия родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка хранятся в специально отведённом месте.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии.
6.1. При отчислении воспитанника на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей) или по окончании срока действия договора личные дела воспитанников передаются в архив, где хранятся в течение 5 (пяти) лет со дня отчисления воспитанника.
6.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, на основании заявления об отчислении, родителю (законному представителю) по его требованию передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника, по описи за личной подписью.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.
7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется директором.
7.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования. При необходимости проводятся внеплановые проверки.

8. Заключительные положения.
8.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников является локальным нормативным актом МАОУ «Голдыревская СОШ», принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
8.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.2 настоящего Положения.
8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.