

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 49»  
(МБОУ ЦО 49)**

**301137, Тульская область, Ленинский район, п. Октябрьский, д.90  
Телефон: 8(4872) 72-67-92**

---

ПРИНЯТО  
На управляющем совете  
Протокол № 1  
« 13 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ЦО №49

Приказ № 3-2-а от 14.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 49»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49» (далее - МБОУ ЦО № 49) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ ЦО № 49, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «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».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой

находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ ЦО № 49 с момента зачисления в МБОУ ЦО № 49 и до отчисления воспитанника из МБОУ ЦО № 49 в связи с прекращением отношений между МБОУ ЦО № 49 и родителями (законными представителями).

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (документоведом) при зачислении воспитанника в МБОУ ЦО № 49.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в МБОУ ЦО № 49;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБОУ ЦО № 49;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения - для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- 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 МБОУ «ЦО № 49» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МБОУ «ЦО № 49».

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 директора и печатью МБОУ ЦО № 49.

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МБОУ ЦО № 49.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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 документоведа МБОУ ЦО № 49.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется директором МБОУ ЦО № 49.

#### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ ЦО № 49**

4.1. При выбытии воспитанника из МБОУ ЦО № 49 личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется директором МБОУ ЦО № 49 после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела директор 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 МБОУ ЦО № 49.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБОУ ЦО № 49 один год со дня отчисления воспитанника из МБОУ ЦО № 49, после уничтожается путем сжигания.

#### **5. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директор МБОУ ЦО № 49.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников МБОУ ЦО № 49.

- По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).