

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №26
имени Героя Российской Федерации М.Т. Калашникова»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым**

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №26
им. М.Т. Калашникова»
г. Симферополя
Протокол №1 от 27.01.2026

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ №26
им. М.Т. Калашникова»
г.Симферополя

Е.В.Касьянова
Приказ №24 от 27.01.2026

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников модульного детского сада
МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении и проверке личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №26 имени Героя Российской Федерации М.Т. Калашникова» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы всех категорий сотрудников модульного детского сада, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников.

1.3. Настоящее Положение разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №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».
- 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».

2. Порядок формирования личных дел воспитанников при поступлении в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя

- 2.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя, формируется личное дело.
- 2.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. (Приложение № 1).
- 2.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя с момента зачисления и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений между МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя и родителями (законными представителями).
- 2.4. Родители (законные представители) предоставляют документы для личного дела воспитанника воспитателю возрастной группы при зачислении воспитанника в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.
- 2.5. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя, в котором фиксируется об ознакомлении их с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, воспитанников МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства 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, – для детей, проживающих на закрепленной территории.
- дополнительно предъявляется свидетельство о рождении ребенка, не проживающего на закрепленной территории.
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя и родителями (законными представителями) воспитанника;
- приказ о приеме и зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

- 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);

- копия медицинского заключения для детей, впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение, которое оформляется по результатам профилактических врачебных осмотров и заносится в медицинскую карту по форме № 026/у-2000.

2.6. Заявление о приеме в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора по ВМР или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в модульный детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в модульный детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Представленные копии документов заверяются подписью заместителя директора по ВМР и печатью «Копия верна».

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя на время обучения ребенка.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя).

3.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственным лицом, назначенным приказом директора МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя (делопроизводитель или заместитель директора по ВМР).

3.3. Заместитель директора по ВМР постоянно следит за состоянием личных дел воспитанников и принимает меры к их правильному ведению.

3.4. Личное дело содержит внутреннюю опись документов. (Приложение 2).

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и другие). 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 с указанием номера личного дела.

(Приложение № 3).

3.7. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по ВМР МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заместителем директора по ВМР МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя

4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заместителем директора по ВМР на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя директора МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя и издания приказа об отчислении воспитанника.

4.2. При выбытии воспитанника из МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя личное дело передается на руки родителям (законным представителям) воспитанника по их заявлению и заместитель директора по ВМР МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя 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, передаются в архив МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из учреждения, после уничтожаются.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заместителем директора по ВМР МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

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

5.3. Цель и объект – правильность формирования личных дел воспитанников МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

5.4. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Порядок могут вноситься МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя в соответствии с действующим законодательством и Уставом организации.

6.2. Настоящее Положение прекращает свои действия при реорганизации или ликвидации модульного детского сада МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

6.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г.
Симферополя**

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВОСПИТАННИКА
МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г.
Симферополя**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О. воспитанника)

Дата рождения воспитанника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело воспитанника	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования				
2	Заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в ДОУ				
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
4	Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту				

	пребывания на закрепленной территории				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями				
6	Приказ о приеме и зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
7	Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
8	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);				
9	Копия медицинского заключения				
10	Дополнительные соглашения № (при наличии)				

Личное дело
сформировано:

_____ (Ф. И. О, должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Всего в группе: _____ человек

Из них:

Мальчиков _____

Год рождения			
Количество			

Девочек _____

Год рождения			
Количество			

Воспитатели: _____

Прошнуровано:

Пронумеровано:

В книге: 14 страниц

Директор

Е.В. Касьянова

