

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Широковская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Широковская школа»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 17 от 30.12.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Широковская школа»
№78-о от 22.01.2026

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол №01 от 22.01.2026

Локальный акт №

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ ХРАНЕНИИ И
ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ДЕТСКИ САД «ЗОЛОТЫЕ ЗЕРНЫШКИ»
МБОУ «ШИРОКОВСКАЯ ШКОЛА»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

2026 г.

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения
Детский сад «Золотые зернышки» МБОУ «Широковская школа»
Симферопольского района
Республики Крым**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурного подразделения Детский сад «Золотые зернышки» МБОУ «Широковская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее - ОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОО, 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» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями и дополнениями).
- Уставом ОО.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ОО с момента зачисления в ОО и до отчисления воспитанника из ОО в связи с прекращением отношений между ОО и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ОО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ОО, выданное Управлением образования администрации;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ОО;
- 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;
- 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 ОО 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 ОО.

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 ОО.

I. Порядок ведения и хранения личных дел

1.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию.

1.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

1.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

1.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

1.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

1.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

1.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по дошкольному образованию ОО.

II. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОО

4.1. При выбытии воспитанника из ОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию ОО после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по дошкольному образованию ОО 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 ОО.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ОО в течение трёх лет со дня отчисления воспитанника из ОО, после чего уничтожается в установленном порядке.

III. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ОО.

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 ОО.

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

Локальный акт действует до замены его новым.

Приложение 1

к положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников структурного
подразделения Детский сад «Золотые
зернышки» МБОУ «Широковская школа»
Симферопольского района
Республики Крым

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Широковская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Широковская школа»)

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТЫЕ ЗЕРНЫШКИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШИРОКОВСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Приложение 2
к положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения Детский сад «Золотые зернышки» МБОУ «Широковская школа» Симферопольского района Республики Крым

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление о приеме	
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
4	Приказ о зачислении воспитанника	
5	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
6	Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.	
7	Копия документ подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС)	
8	Копия документ подтверждающих присвоение ребенку страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС)	
9	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.	
10	<i>Для родителей (законных представителей) ребёнка, являющихся иностранными гражданами (документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык)</i> - копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» - Копия документов (-ов), удостоверяющих (-их) личность ребёнка и подтверждающего (-их) законность представления прав ребёнка.	
	Дополнительно - вид на жительство; - разрешение на временное проживание;	

	<ul style="list-style-type: none"> - виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется); - миграционная карта(для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы). В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания; - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; - удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца – одного из родителей; - запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища – одного из родителей. 	
11	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
12	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
13	Документ, подтверждающий потребность в обучении оздоровительной направленности (при необходимости)	
14	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
15	Копия документа подтверждающий статус ребёнка с инвалидностью (при наличии)	
16	Копии документов, подтверждающих наличие льготы	

Личное дело сформировано:
(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)