



Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»  
(СОШ п. Сорум)

## ПОЛОЖЕНИЕ

№  
п. Сорум

## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

КОПИЯ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения Бе-  
лоярского района  
«Средняя общеобразовательная школа  
п. Сорум»  
от «11» января 2021 года № 21

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
от «11» января 2021 года № 3

Мнение родителей учтено  
протокол от «11» января 2021 года № 4

### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум (далее – СОШ п. Сорум) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДО, 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»;
- Правилами приема воспитанников в СОШ п. Сорум.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся заверенные копии документов.

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

### ІІ. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в дошкольные группы СОШ п. Сорум.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в СОШ п. Сорум, выданное *Комитетом управления образования Администрации Белоярского района*;

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в дошкольные группы СОШ п. Сорум;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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);

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью СОШ п. Сорум.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора СОШ п. Сорум.

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

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

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

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

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 ответственного лица.

### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из СОШ п. Сорум**

4.1. При выбытии воспитанника из дошкольных групп СОШ п. Сорум личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется директором СОШ п. Сорум 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 школы.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве один год со дня отчисления воспитанника из СОШ п. Сорум, после уничтожается.

### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором СОШ п. Сорум

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 СОШ п. Сорум.

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