

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

г. Астрахани «Лицей № 1»

(МБОУ г. Астрахани «Лицей № 1»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ г. Астрахани
«Лицей №1»

(протокол от 31.05.2024 № 11)

Председатель

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ г. Астрахани
«Лицей №1»

(протокол от 30.05.2024 № 5)

Председатель

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МБОУ г. Астрахани
«Лицей № 1»

31.05.2024 № 98

Директор


Е.В. Молдованова


Э.Ю. Боровкова


Е.В. Молдованова

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих образовательную программу дошкольного образования (ОП ДО) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Лицей №1» (далее — Положение, ОО), и определяет порядок действий работников ОО, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- 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 Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»;
- письмом Минпросвещения России от 12.03.2024 N 03-ПГ-МП-7177 «О рассмотрении обращения»;
- уставом ОО;
- другими локальными нормативными актами ОО.

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является документом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении

всего периода освоения обучающимся ОП ДО. Личное дело обучающегося оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.3. Формирование личного дела обучающегося осуществляется ответственными работниками ОО, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора ОО. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает секретарь или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в ОО, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию об обучающемся, о полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в книге учета движения детей (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в книге учета движения детей на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении на обучение и отчисления с него обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта обучающегося оформляется по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6.5. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающегося.

2.7. Документы в личных делах обучающегося располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.10. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указывается в том числе согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных. Дополнительного согласия родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на хранение представленных документов в личном деле, принятого в ОО, не требуется.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

3.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в ОО работником, ответственным за формирование личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора ОО.

3.2. В личное дело обучающегося приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в ОО, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.3. В личное дело впервые зачисленного обучающегося дополнительно приобщаются следующие документы:

- направление в ОО, выданное Учредителем;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ОО и родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе.

3.4. При необходимости копии документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающегося ведутся работником, ответственным за ведение личных дел обучающегося, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора ОО.

4.2. Во время освоения обучающимся ОП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о зачислении; о поощрении; о предоставлении мер социальной поддержки; о переводе в следующую возрастную группу; об отчислении в порядке перевода; о смене фамилии, отчества или имени; отчислении и т.п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе; логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение; на перевод в ОО (в случае зачисления в порядке перевода из ОО, прекратившей деятельность); на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) и т.п.;
- заявления: о приеме на обучение в ОО; о приеме в порядке перевода; о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход; о создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ; о предоставлении и (или) отказе от горячего питания; о предоставлении права забирать ребенка из ОО; об отчислении в порядке перевода и т.п.;
- копия заключений ППК ОО;
- документы, сопровождающие процесс обучения: карты диагностики; карты развития; копии грамот, дипломов и т.п.;
- документы, удостоверяющие личность и акты гражданского состояния: копия свидетельства о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (при предоставлении мер социальной поддержки);
- копии и/или оригиналы документов, предоставленных родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, справка МСЭ и т. п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся.

4.4. К личным делам обучающихся не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению ОО и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по

необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело обучающегося. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Общие сведения об обучающемся в личном деле корректируются работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, по мере изменения данных.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период освоения ОП ДО

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора ОО.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одной группы хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т.п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только заведующему и ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, назначенному директором ОО.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам ОО. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных МБОУ г. Астрахани «Лицей №1». Для учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся.

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступ к личным делам обучающихся не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи отчислением обучающегося в порядке перевода. По письменному запросу родителю (законному представителю) обучающегося может быть предоставлена заверенная копия личного дела.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора, в присутствии двух должностных лиц ОО составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется работниками ОО, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику ВШК.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел

7.1. Личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527. Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел обучающихся, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела обучающегося.

7.4. Родитель (законный представитель) обучающегося личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела.

7.5. Личные дела обучающихся, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив ОО.

7.6. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив ДО.

8.2. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив ОО, где хранятся в течение трех лет.

Приложение
к о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся,
осваивающих образовательную программу дошкольного образования (ОП ДО)
в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Общие сведения об обучающемся

1. Ф. И. О. Иванов Иван Иванович

2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Дата рождения: 11 января 2021 года

4. Свидетельство о рождении: серия I-ГО № 325523 от 25.09.2017

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	Иванова Леонидовна	Ольга	контактный телефон:	47-47-47
отец	Иванов Михайлович	Алексей	контактный телефон:	47-47-47

6. Где ребенок (обучался) до поступления в ОО:

7. Сведения о переходе из одного дошкольного учреждения в другое:

8. Домашний адрес обучающегося:

2. Сведения о переводе и отчислении

Год	Основание
2023/24	Переведен в среднюю группу общеразвивающей направленности (приказ от 25.08.202.. №)
2024/25	Переведен в старшую группу общеразвивающей направленности (приказ от 25.08.202.. №)
2025/26	Переведен в подготовительную группу общеразвивающей направленности (приказ от 25.08.202.. №)
2027/28	Отчислен из МБОУ г. Астрахани «Лицей № 1» (приказ от 25.06.202.. №)