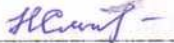



СОГЛАСОВАНО:

Совет образовательного учреждения  
Протокол № 4  
от «21» 11.2015 г.

 Н.А.Смирнова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ  
Куртамышского района  
«Нижнѣвская СОШ»

 В.С.Кириянов  
24.11.2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел  
воспитанников «Нижнѣвского детского сада» -  
филиала МКОУ Куртамышского района  
«Нижнѣвская СОШ».**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел обучающихся, воспитанников «Нижнѣвского детского сада» - филиала Муниципального казѣнного общеобразовательного учреждения Куртамышского района «Нижневская средняя общеобразовательная школа» («Нижнѣвский детский сад» - филиал МКОУ Куртамышского района «Нижневская СОШ») (далее по тексту - Учреждение, ДОУ)

1.2. Порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел обучающихся, воспитанников определяется в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования, а также иными нормативными и правовыми актами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- правилами работы ведомственных архивов, утверждѣнные приказом Главархива СССР от 05.09.1985г. № 23;

- Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации...» от 03.03.2003г. № 65-ст;

- Уставом Учреждения и другими локальными актами Учреждения и ДОУ, в частности Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Личное дело обучающегося, воспитанника (далее – личное дело) – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся воспитаннике, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными актами, нормативными и организационно-распорядительными документами Учреждения;

1.3.2. Оформление личного дела – группировка документов в личное дело, а также подготовка личного дела к ведению и хранению;

1.3.3. Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учѣтные формы; периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела;

1.3.4. Оборот личных дел - движение личных дел внутри Учреждения, связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам обучающихся воспитанников; движение личных дел, связанное с их передачей в другие образовательные учреждения;

1.3.5. Хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты с момента оформления до передачи на архивное хранение;

1.3.6. Архивное хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив;

1.3.7. Утрата личного дела - выход личного дела из владения ответственного лица в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение, иное), обстоятельствами природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар и иное), утерей, а также повреждение или приведение в негодность документов личного дела.

1.3.8. Личное дело является документом обучающегося воспитанника, и ведение его обязательно.

1.4. Личное дело оформляется и ведѣтся на каждого обучающегося воспитанника, который осваивает общеобразовательные программы в Учреждении.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без согласия родителей (законных представителей) либо самого обучающегося, воспитанника, старше 14 лет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. Оформление личного дела обучающегося воспитанника осуществляется после издания приказа в течении 3-х дней с момента его зачисления в Учреждение согласно описи личного дела (приложение №1).

2.2. Ответственность за оформление личного дела возлагается на воспитателя группы.

2.3. Все документы, образующие состав личного дела, помещаются в файл, или в папку-скоросшиватель.

2.4. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребёнке.

2.5. Личное дело имеет свой номер.

2.6. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или убытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

2.7. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, фиолетовыми (синими) чернилами.

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

## **III. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

3.1. Личное дело воспитанника ведётся в течение всего периода его обучения в Учреждении до момента отчисления. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.2. В личное дело воспитанника помещаются следующие документы:

3.2.1. Обязательные документы:

- заявление о зачислении в Учреждение;
- направление Куртамышского МОУО;
- свидетельство о рождении, включая вкладыш (копия);
- свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства.

3.2.2. Дополнительные документы:

- справка об установлении инвалидности (для детей-инвалидов);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- договор о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

## **IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя филиала.

4.2. Систематизация (группировка) личных дел производится по возрастным группам, а внутри группы - в прямом алфавитном порядке.

4.3. Завершение личного дела в делопроизводстве осуществляется после отчисления выпускника из Учреждения.

4.4.оборот личных дел воспитанников:

4.4.1. Личные дела воспитанников выдаются во временное пользование на основании запроса воспитателя Учреждения.

4.4.2. Для контроля своевременного возврата в место хранения личных дел, выданных во временное пользование, ведётся Журнал регистрации выдачи личных дел воспитанников во временное пользование (приложение 2).

4.4.3. Временное пользование личным делом (просмотр, копирование документов, иное) вне помещения, в котором хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решения руководителем филиала).

4.4.4. В личном деле, выданном во временное пользование, не допускается вносить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, изымать из личного дела имеющиеся документы.

4.4.5. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел. Изъятию из личного дела подлежат документы, надобность в которых миновала.

4.4.6. В случае перевода воспитанника в другое образовательное учреждение личное дело выдаётся родителям (законным представителям) по их личному заявлению, но за исключением заявления родителей о зачислении, направления в детский сад, свои печати и подписи можете зачеркнуть).

4.4.7. При получении личного дела родители (законные представители) оформляют расписку о получении личного дела (приложение 3).

4.4.8. В случае, когда обучающийся, воспитанник выбывает в течение учебного года или в конце учебного года в другое образовательное учреждение, личное дело выдаётся на основании справки-подтверждения из другого образовательного учреждения, в которое поступает обучающийся воспитанник.

4.4.9. Выдача личного дела регистрируется в Алфавитной книге записи обучающихся в графе «Отметка о выдаче личного дела» с записью «Личное дело выдано на руки».

4.5. Личное дело ребёнка хранится в архиве ДООУ 1 год, после уничтожается путём сжигания.

## **V. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором филиала.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

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

5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел

Приложение 1

### **Внутренняя опись личного дела обучающегося**

Обязательные документы:

- заявление о зачислении в Учреждение;
- направление Куртамышского МОУО;
- свидетельство о рождении, включая вкладыш (копия);
- свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства.

Дополнительные документы:

- справка об установлении инвалидности (для детей-инвалидов);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- договор о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

## Приложение 2

### Журнал регистрации выдачи личных дел обучающихся во временное пользование

№	Дата выдачи	Ф.И.О. работника, запросившего личное дело	Личное дело обучающегося (фамилия, имя)	Роспись работника о получении личного дела	Ф.И.О. работника, выдавшего личное дело
1	2	3	4	5	6

Дата возврата	Роспись работника о возврате личного дела	Состояние личного дела при возврате	Роспись ответственного лица за хранение личных дел	Примечание
7	8	9	10	11

## Приложение 3

### Расписка в получении личного дела обучающегося

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

получил (а) личное дело воспитанника \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину)

согласно внутренней описи документов личного дела.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(роспись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность работника, выдавшего (роспись) (фамилия, инициалы)  
личное дело)

