

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия №14 «Журавушка»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
(Прогимназия №14)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 29.08. 2025 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Прогимназии №14
Безрукова Е. В.
01.09.2025 г.

С учетом мнения
Совета родителей
(протокол от 22.08.2025 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Прогимназии №14
01.09.2025 г. № 26-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
ПРОГИМНАЗИИ №14**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №14 «Журавушка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (Прогимназия №14), далее – Прогимназия определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Прогимназии и регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Прогимназии с личными делами воспитанников Прогимназии и определяет порядок с личными делами воспитанников.

1.2. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Прогимназии (далее 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 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 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом Прогимназии и Правилами приема в Прогимназию на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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

1.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника Прогимназии с момента зачисления в Прогимназию и до отчисления воспитанника из Прогимназии в связи с прекращением образовательных отношений между Прогимназией и родителями (законными представителями). На воспитанников, ранее посещавших другую образовательную организацию и зачисленных в Прогимназию, оформляется новое личное дело.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным директором Прогимназии при зачислении воспитанника в Прогимназию.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

2.2.1. заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Прогимназию;

- 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;
- копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;
- 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 Прогимназией 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 Прогимназию.

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 Прогимназии.

2.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или копии) не обозначенные в п.2.2. Положения запрещено.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, ответственное за ведение личных дел, назначенное приказом директора Прогимназии.

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

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

3.3.1. дополнительное соглашение к договору на обучение;

3.3.2. заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

3.3.3. договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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 лица, ответственного за ведение личных дел в Прогимназии.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется лицом, ответственным за ведение личных дел в Прогимназии.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Прогимназии

4.1. При выбытии воспитанника из Прогимназии личное выдается родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется лицом, ответственным за ведение личных дел, после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела ответственное лицо делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются

в архив Прогимназии.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Прогимназии один год со дня отчисления воспитанника из Прогимназии, а затем подлежит уничтожению.

5.Порядок проверки личных дел

4.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Прогимназии.

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

4.7. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Прогимназии.

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

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника Прогимназии**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15
Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)
13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	Комарова Ольга Леонидовна	контактный телефон:	47-47-47
	(Ф. И. О.)		
Отец	Комаров Алексей Михайлович	контактный телефон:	47-47-47
	(Ф. И. О.)		