

**Частное учреждение общеобразовательная организация  
«Международная лингвистическая школа»**

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
Учреждения  
Протокол № 1  
от «16» 08 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУОО «Международная  
лингвистическая школа»  
/Николаева А-М.Ю.  
«16» 08 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
ЧУОО "Международная лингвистическая школа"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ЧУОО "Международная лингвистическая школа" (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, 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 Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приема в ЧУОО "Международная лингвистическая школа"

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 Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (заведующей) при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;

- 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);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- документы по форме Учреждения, разработанные Учреждением;
- 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 Учреждение.

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 заведующего и печатью Учреждения.

### 3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо (заведующая).

3.2. Личное дело должно иметь номер (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 формируются в одну папку. В папку вкладывается список групп в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке по каждой группе.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего обособленного подразделения Учреждения.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим.

### 4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий обособленного подразделения Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив Учреждения.

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

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника  
ЧУОО "Международная лингвистическая школа"

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 1

---

(Ф. И. О. ребенка)

---

(дата рождения ребенка)

## ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

		Дата включени я документ а в ЛД	Кол- во листо в	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Согласие на обработку персональных данных.				
2	Копия паспорта родителя (законного представителя).				
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка.				
4	Копия регистрации ребёнка в г. Москва.				
5	Заявление родителя (законного представителя).				
6	Лист ознакомления с локальными нормативными актами				
7	Копия полиса ОМС ребёнка (Если ОМС оформлялся, комментировать).				
8	<b>Документы по форме Учреждения:</b>				
9	Заявление о приёме.				
10	Копии паспортов доверенных лиц.				
	Форма медицинского учета.				
11	Анкета по питанию.				
12	Список доверенных лиц, ответственных приводить и забирать ребёнка				
13	Согласие на психологическое сопровождение ребёнка.				
14	Согласие на проведение наблюдения за развитием ребёнка.				