

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Рахинка  
Среднеахтубинского района Волгоградской области

Принят  
на педагогического совете  
МОУ СОШ с. Рахинка  
Протокол № 4 от 16.04.2024



Утверждено  
Директор МОУ СОШ с. Рахинка  
Н.С. Анохина  
Приказ № 134 от 16.04.2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников дошкольных групп МОУ СОШ с. Рахинка

Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МОУ СОШ с. Рахинка, утверждёнными приказом МОУ СОШ с. Рахинка № 27 от 25.01.2023

#### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников в МОУ СОШ с. Рахинка (далее – Положение) является локальным нормативным актом МОУ СОШ с. Рахинка (далее ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МОУ СОШ с. Рахинка и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МОУ СОШ с. Рахинка, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МОУ СОШ с. Рахинка является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте МОУ СОШ с. Рахинка.
- 1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведётся с момента зачисления воспитанника в МОУ СОШ с. Рахинка и до отчисления из МОУ СОШ с. Рахинка в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку(файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел МОУ СОШ с. Рахинка.
- 1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребёнка в МОУ СОШ с. Рахинка.
- 2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:
  - направление, выданное управлением образования администрации Среднеахтубинского района

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в МОУ СОШ с. Рахинка; (приложение 1)
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных воспитанника; (Приложение 2)
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями); (приложение 3 )
- копия документа, подтверждающего личность родителей (законных представителей) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания за закреплённой территорией;
- копия приказа о приёме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

### **III. Порядок ведения личных дел воспитанников**

- 3.1. Личные дела воспитанников ведёт руководитель МОУ СОШ с. Рахинка, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.4. Личное дело воспитанника формируется в папке.  
В состав папки входит:
  - титульный лист личного дела воспитанника (приложение №5);
  - внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №6);
  - документы, перечисленные в п.п.2.2. настоящего Положения.
- 3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №4).
- 3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

- 4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из МОУ СОШ с. Рахинка в другие МОУ СОШ с. Рахинка, после издания приказа об отчислении ребёнка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдаётся лично в руки родителям (законным представителям) ребёнка.
- 4.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение №4).
- 4.3. При выбытии воспитанника из МОУ СОШ с. Рахинка в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:
  - медицинская карта, если она хранится в МОУ СОШ с. Рахинка

- прививочная карта ребёнка, если она хранится в МОУ СОШ с. Рахинка  
Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдаётся в архив.

#### **V. Порядок хранения и учёта, личных дел воспитанников**

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведённом месте.
- 5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем МОУ СОШ с. Рахинка.
- 5.3 Выдача руководителем ДОУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остаётся расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.
- 5.4. Учёт и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив МОУ СОШ с. Рахинка, где хранятся в течении 3-х лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
- 5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учёт личных дел возлагается на руководителя МОУ СОШ с. Рахинка.

#### **VI. Заключительные положения.**

- 6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.
- 6.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

Рег. № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)  
\_\_\_\_\_  
(должность лица принявшего заявление)

Директору МОУ СОШ с. Рахинка  
Н.С. Анохиной

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(место регистрации (адрес по прописке))  
Паспорт выдан « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон:  
\_\_\_\_\_  
электронная почта:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МОУ СОШ с. Рахинка (дошкольные группы) с « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года.

моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(Дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания ребенка)

Ф.И.О. матери ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства матери: \_\_\_\_\_

Контактный телефон матери: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес местожительства отца: \_\_\_\_\_

Контактный телефон отца: \_\_\_\_\_

### Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| 1. _____                 | _____              |
| Ф.И.О. – степень родства | Контактный телефон |
| 2. _____                 | _____              |
| Ф.И.О. – степень родства | Контактный телефон |
| 3. _____                 | _____              |
| Ф.И.О. – степень родства | Контактный телефон |

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке.

(язык обучения - русский)

### Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 1) Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1,2,25,30,54,55,64,65).
- 2) Уставом МОУ СОШ с.Рахинка;
- 3) Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 4) Образовательной программой дошкольного образования;
- 5) Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): **нуждаюсь/не нуждаюсь**

(нужное подчеркнуть)

Дата «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г

\_\_\_\_\_  
(Подпись/расшифровка подписи)

**Договор**  
**между родителями (законными представителями) ребенка и**  
**МОУ СОШ с. Рахинка (дошкольные группы)**

с. Рахинка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МОУ СОШ с. Рахинка (дошкольные группы)**, именуемое в дальнейшем дошкольные группы, в лице директора Анохиной Н.С., действующей на основании Устава МОУ СОШ с. Рахинка и лицензией на право ведения образовательной деятельности № 369 от 09.04.2012 г., выданное Комитетом по образованию и науки Администрацией Волгоградской области, бессрочно, одной стороны, и **родителем (законным представителем)**, именуемым в дальнейшем Родитель,

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора**

Обучение, содержание и воспитание ребенка в МОУ СОШ с. Рахинка (дошкольные группы)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**2. Обязанности сторон**

**МОУ СОШ с.Рахинка (дошкольные группы) обязуется**

2.1. Зачислить ребенка в группу в соответствии с его возрастом на основании направления, заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения.

2.2. Познакомить родителей (законных представителей) с учредительными документами МОУ СОШ с. Рахинка: Уставом, лицензией.

2.3. Обеспечить воспитание, содержание, обучение ребенка, присмотр и уход за ним, его эмоциональное благополучие.

2.4. Создавать безопасные условия для пребывания ребенка в детском саду, обеспечивающие охрану его жизни и укрепление здоровья.

2.5. Обучать ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группах направленности с приоритетным осуществлением физического развития, охраны и укрепления здоровья.

2.6. Организовать деятельность ребенка в детском саду в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие.

2.7. Осуществлять необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка.

2.8. Приобщать ребенка к общечеловеческим ценностям.

2.9. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.10. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития. Питание 3-х разовое (завтрак, обед, полдник), согласно режиму дня в каждой возрастной группе.

2.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка (за исключением игрушек, золотых украшений) при условии маркировки на вещах.

2.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, карантина, санаторно-курортного лечения, отпуска и болезни родителей (законных представителей), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2.13. Установить график посещения ребенком дошкольные группы пятидневный - с 7.30 до 18.00 часов, выходные - суббота, воскресенье/праздничные дни, в предпраздничные дни - с 7.30 до 16.00.

2.14. Направлять ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, с согласия Родителей, на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

2.15. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года.

2.16. Выплачивать компенсацию части родительской платы в размере, определенном законом РФ «Об образовании».

## **Родитель обязуется**

2.17. Соблюдать Устав МОУ СОШ с. Рахинка и настоящий договор.

2.18. Соблюдать **п. 8 Плата родителей производится по квитанции** через финансово-кредитные учреждения **до 10-го числа текущего месяца**, начисленная за предыдущий месяц. **п. 9 В случае нарушения сроков, установленных в п.8 настоящего порядка, до десяти дней прием ребенка в образовательные организации не допускаются до момента полного погашения задолженности по оплате родителей.** **п.10** Плата родителей не взимается в случае непосещения ребенком МОУ СОШ с. Рахинка. **п. 11** Уважительными причинами непосещения учреждения считается **отпуск родителей в течение года (по заявлению), летний период-75 дней календарных, карантин, болезнь, подтверждающий справкой из лечебного учреждения.** **Постановление Администрации Среднеахтубинского муниципального района от 16.04.2015 г. № 429 «Об утверждении порядка установления, взимания и расходованию платы родителей....»,**

2.19. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать его, не поручая его посторонним лицам и детям, не достигшим 16-летнего возраста.

2.20. Не приводить ребенка в детский сад, если у него дома были изменения в состоянии здоровья.

2.21. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в детском саду в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (брюки, варежки) с учетом погоды и времени года;

- сменное белье (трусы, майку), пижаму (в холодный период);

- носовые платки.

2.22. Обеспечить ребенка спортивной формой.

2.23. В течение двух дней сообщать о болезни ребенка, заранее извещать об отсутствии ребенка в учреждении по каким-либо причинам.

2.24. В случае отсутствия ребенка более трех рабочих дней приводить со справкой участкового врача-педиатра.

2.25. Предоставить при поступлении ребенка необходимые документы на получение в установленном законодательством порядке компенсации части родительской платы за содержание ребенка, на предоставление льгот по оплате за содержание ребенка в ДООУ или на ее снижение.

## **3. Права сторон**

### **МОУ СОШ с. Рахинка (дошкольные группы) имеет право**

3.1. Отчислить ребенка из детского сада:

- по заявлению родителей;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему его пребыванию в дошкольных группах.

3.2. Объединение и закрытие групп в случаях:

- низкой наполняемости групп детьми (в летний период, в случае болезни детей, карантина...);

- проведения аварийных ремонтных работ.

3.3. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного опьянения.

3.4. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).

3.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителями своих обязательств, уведомив об этом Родителей (законных представителей) за 5 дней.

3.7. Взыскать через суд затраты на оказание услуг в части питания и содержания ребенка в случае неуплаты Родителем средств, более чем за 30 календарных дней.

### **Родитель имеет право**

3.8. Принимать участие в работе педагогического Совета МОУ СОШ с. Рахинка (дошкольные группы) с правом совещательного голоса.

3.9. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и организации дополнительных услуг.

3.10. На защиту прав и интересов своего ребенка.

3.11. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в дошкольных группах.

3.12. Присутствовать на любых занятиях с ребенком (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности с педагогами.

3.13. Заслушивать отчеты старшего воспитателя и педагогов детского сада по работе с детьми.

3.14. Оказывать помощь **МОУ СОШ с. Рахинка** (дошкольные группы) в хозяйственных работах (уборка территории, посадка деревьев, уборка снега, текущий ремонт групп, изготовление пособий и т.д.).

3.15. Своевременно информировать руководителя **МОУ СОШ с. Рахинка** (дошкольные группы) о нарушениях в работе со стороны педагогического и обслуживающего персонала, бухгалтерии для немедленного их устранения.

3.16. Ходатайствовать перед **МОУ СОШ с. Рахинка** (дошкольные группы) об отсрочке платежей за содержание ребенка .

3.17. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом **МОУ СОШ с. Рахинка** за пять дней.

#### 4. Ответственность сторон:

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Споры между сторонами разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 5. Действие договора:

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания до достижения ребенком школьного (7 лет) возраста и может быть расторгнут, продлен или изменен по письменному соглашению сторон.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится в **МОУ СОШ с. Рахинка** в личном деле ребенка; другой — у Родителей (законных представителей).

#### 6. Юридические адреса и подписи сторон:

МОУ СОШ с. Рахинка  
Адрес: 404145 Волгоградская область,  
Среднеахтубинский район  
С. Рахинка ул. Степная 71 а, ул Ленина 23  
Телефон: 7-35-76; 7-34-43  
ИНН 3428083060 КПП 342801001

Директор \_\_\_\_\_ Анохина Н.С.

Родители (законные представители):

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись





муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Рахинка  
Среднеахтубинского района Волгоградской области

**ДЕЛО № 01-05**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ФИО ребёнка**

**Дата рождения:** \_\_\_\_\_

**Начато:** \_\_\_\_\_

**Закончено:** \_\_\_\_\_



