



Утверждаю:

Директор MAOU «Натальинская СОШ»

С.В. Маркова

«30» декабря 2019 г.

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 5 от «30» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников филиала MAOU «Натальинская СОШ» - Марийключиковская начальная школа

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников филиала MAOU «Натальинская СОШ» - Марийключиковская начальная школа (далее – ДОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, 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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»;
- приказом Минобрнауки 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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Уставом MAOU «Натальинская СОШ».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

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

- 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) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации,
- для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
 - 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 ДОО 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 ДОО.

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 МАОУ «Натальинская СОШ»

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора МАОУ «Натальинская СОШ» (воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (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. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.6. Личные дела воспитанников 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 заведующего филиалом.

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

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим филиалом после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий филиала делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

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

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

У. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим филиалом.
5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.
5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Приложение 1

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Приложение 2

ОПИСЬ документов, имеющихсЯ в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДООУ				
2	Заявление о приеме в ДООУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения				

Личное дело сформировано:

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (дата) _____ (подпись)