

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Беловская сош» структурное подразделение «дошкольная группа»

СОГЛАСОВАНО

Педсоветом
МБОУ «Беловская сош»
СП «дошкольная группа»
(протокол от 19.10. № 2)

УТВЕРЖДАЮ:

директор
МБОУ «Беловская сош»
И.С. Бавина
Приказ № 24/10/2023
от 24.10.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

**О формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Беловская
сош» структурное подразделение «дошкольная группа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБОУ «Беловская сош» (далее — ОУ) и определяет порядок действий в работников ОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России 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»;

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора ОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ОУ, в соответствии с пунктом 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ОУ
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии — при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ОУ.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

- 3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ОУ.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

- 4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.
- 4.2. Личное дело воспитанника выдается родителю (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, с описью содержащихся в личном деле документов.
- 4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.
- 4.4. При выдаче личного дела ответственный за ведение дела делает отметку о выдаче личного дела и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело _____.
- 4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора по ДО
- 4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ОУ.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, который проверяет личные дела 1 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников ОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБОУ «Беловская сош» утвержденному пр№12/1 от 24.10.2024г

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.)

Дело начато: _____

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБОУ «Беловская сош» структурное подразделение «дошкольная группа»

ОПИСЬ

Документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф,И,О,ребенка)

| № п/ п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия докуме нта | Кем изъят документ, и по како й причине |
|--------------|--|--|----------------------|----------------------------------|--|
| 1 | Заявление о приеме в ОУ | | | | |
| 2 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных | | | | |
| 3 | Копия свидетельства о рождении | | | | |
| 4 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства | | | | |
| 5 | Договор об образовании по образовательным программам ДО | | | | |
| 6 | Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования | | | | |

Личное дело сформировано: _____ (Ф.И.О., должность)

Дата

ПОДПИСЬ