



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ Елховской ООШ
Т.В. Пономарева
Приказ № 92/1-6 от 26.11.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников и определяет порядок действий в работниках 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»;
- правилами приема в дошкольные группы МКОУ Елховской ООШ

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника дошкольной группы с момента зачисления в дошкольную группу и доотчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением отношений между школой и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в дошкольную группу работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в дошкольную группу, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236. Перечень документов в личном деле ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- заявление о приеме в дошкольную группу;
- приказ о приеме в дошкольную группу
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между школой и родителями (законными представителями) воспитанника;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад). • документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- 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);

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально завершенным переводом. 2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью ОУ.

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, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (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 ДОУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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 в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников 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.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДООУ, передаются в архив, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из ОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директор ОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. 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.

Министерство просвещения
Российской Федерации

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ 1/2021

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

Воспитанник (ца)

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Тейковского муниципального района
«Елховская основная общеобразовательная школа»
(дошкольные группы)
(название общеобразовательного учреждения)

Ивановская область, Тейковский район, с.Елховка, ул.Школьная, д.2в
(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в дошкольную группу

18.01.2021

(подпись руководителя)

М.П.

Общие сведения о воспитаннике

1. **Иванов Иван Иванович**
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в 2018 году в 06 месяце 18 числа

4. Основание: свидетельство о рождении П-ГР № 529250 от 22.06.2018

5. Фамилия, имя, отчество родителей

Иванов Иван Владимирович,
Иванова Светлана Александровна

6. Адрес проживания:

Ивановская обл., Тейковский р., с.Елховка,, ул.Коммунаров, дом 28,
кв. 35

Сведения о переходе воспитанника из одного общеобразовательного
учреждения в другое: _____
