

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета от 30.08 2021 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ с. Берёзовка»

Шиц И. Ю.

Приказ № 152 от 01.09.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Берёзовка»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
(структурное подразделение Детский сад с. Берёзовка,
структурное подразделение Детский сад с. Красноармейское)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МОУ «СОШ с. Берёзовка» ЭМР Саратовской области (в структурном подразделении Детский сад с. Берёзовка и в структурном подразделении Детский сад с. Красноармейское) (далее – ДОУ) и определяет порядок действий работников ДОУ, 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 и/или их копии.

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, 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:

- направление, выданное Комитетом по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района;
- приказ о приеме в ДОУ;
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), 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 документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
- 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ 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);
- иные документы.

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

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью ДООУ.

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 ДООУ.

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 методическом кабинете ДОУ.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МОУ «СОШ с. Берёзовка», 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 ДОУ.

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
МОУ «СОШ с. Берёзовка» ЭМР Саратовской области
(структурное подразделение Детский сад с. Берёзовка,
структурное подразделение Детский сад с. Красноармейское)

Лист 1

**МОУ «СОШ с. Берёзовка» ЭМР Саратовской области
(структурное подразделение Детский сад с. Берёзовка,
структурное подразделение Детский сад с. Красноармейское)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

(дата рождения)

Общие сведения о воспитаннике

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Дата рождения: _____

3. Дата поступления в ДОУ: _____

4. СНИЛС _____

5. Свидетельство о рождении _____

6. Сведения о родителях (И.О.Ф., телефон)

Мать

Отец

7. Адрес проживания:

8. Сведения о переходе воспитанника из одного общеобразовательного учреждения в другое:

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
МОУ «СОШ с. Берёзовка» ЭМР Саратовской области
(структурное подразделение Детский сад с. Берёзовка,
структурное подразделение Детский сад с. Красноармейское)

Опись личного дела воспитанника

1. Направление, выданное Комитетом по образованию и молодёжной политике администрации Энгельсского муниципального района;
2. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о приёме в Учреждение;
3. Приказ о приёме в ДОУ;
4. Копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
5. Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
6. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
7. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
8. Согласие на проведение психологического, психолого-педагогического обследования ребёнка;
9. Согласие на проведение видео- и фотосъёмки в одетом виде, на размещение информации, фотографий и видеоматериалов на сайте МОУ «СОШ с. Берёзовка» <http://berezovschool.ucoz.ru/>, в сети Интернет (группы структурных подразделений: Детский сад с. Берёзовка <https://ok.ru/profile/585439560617>; Детский сад с. Красноармейское <https://ok.ru/profile/596857596185>);
10. Согласие на формирование трудовых навыков;
11. Заявление-доверенность (кто может забирать ребёнка);
12. Согласие на «С»-витаминизацию;
13. Выписка из положения об адаптации;
14. Анкета;
15. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
16. 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);
17. Иные документы.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью _____ страниц

Директор школы _____ Шниц И. Ю

