

Рассмотрено:
На общем собрании
Протокол № 1
От «27» августа 2021г

Утверждаю:
И.о. директора МКОУ СОШ
с.п. Чёрная Речка
Ф.М.Шидова
Приказ № 59/3 от «28» августа 2021г.



Положение
о порядке ведения личных дел
воспитанников дошкольного блока
МКОУ СОШ с.п. Черная Речка

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МКОУ СОШ с.п. Черная Речка дошкольный блок (далее — ОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел 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 27.07.2006г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных»; - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования». - «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в МКОУ СОШ с.п.Черная Речка дошкольный блок, утвержденным приказом №11 от 27.01.2021г.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с выше названной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ОУ.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ОУ и до его отчисления из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.6. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ОУ.

1.7. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за

исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребенка в ОУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- Направление, выданное отделом РУО ;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ;
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- Справка с места работы родителя;
- Копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;

- копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление – доверенность на передачу ребенка третьим лицам;
- Аттестат об основном общем образовании;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- Копия заключения ПМПК (при необходимости);
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ОУ.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1 Личные дела воспитанников ведет руководитель ОУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

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 папке. В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2)
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
- документы перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.

3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в папке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).

3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ОУ

4.1 При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ОУ в другие ОУ, после издания приказа об отчислении ребенка, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.3 При выбытии воспитанника из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы: - медицинская карта, - прививочная карта ребенка. Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведенном месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ОУ.

5.3. Выдача руководителем ОУ отдельных документов из личного дела может иметь место.

Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

5.4. Учет 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 ОУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ОУ.

6. 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 ОУ.

6.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.

Приложение №1
Образец оформления
списка воспитанников

Список воспитанников

_____ группы на 20 _____ - 20
_____ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес

Приложение №2
Образец оформления
титального листа личного
дела воспитанника

Дело № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

ДАТА РОЖДЕНИЯ _____

Опись документов в личном деле
воспитанника

МКОУ СОШ с.п. Черная Речка д/б.

Личное дело № _____ воспитанника _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.	Направление комиссии по комплектованию детских садов					
2.	Заявление о зачислении ребенка в дошкольный блок					
3.	Согласие на обработку персональных данных					
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка					
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания					
6.	Медицинская карта (хранится в медицинском кабинете)					
7.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования					
8.	Согласия родителя на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК (при наличии)					
9.	Копия документа подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)					
10.	Копия документов, подтверждающего установление опеки (при наличии)					

11.	Иные документы, которые родители представляют дополнительно (Родители собственноручно вносят в заявление о приеме перечень документов, которые представили по собственной инициативе)					