

**Муниципальное образовательное бюджетное учреждение
«Алексинская средняя школа» дошкольные группы**

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом МОБУ
«Алексинская средняя школа»
протокол от 26.11.2019 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МОБУ
«Алексинская средняя школа»
от 10.12.2019г № 479

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников дошкольных групп
МОБУ «Алексинская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольных групп МОБУ «Алексинская средняя школа» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольных групп, 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 Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– 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»;

– Правилами приема в дошкольные группы.

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 с момента зачисления в дошкольные группы и до отчисления воспитанника из дошкольных групп в связи с прекращением отношений между МОБУ «Алексинская средняя школа» и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление, выданное органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, Волховского муниципального района Ленинградской области;

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в дошкольные группы МОБУ «Алексинская средняя школа» ;

– 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 дошкольные группы 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);

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОБУ «Алексинская средняя школа» 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.

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 МОБУ «Алексинская средняя школа».

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо (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).

3.6. Личные дела воспитанников каждой 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 заместителя директора по УВР.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заместителем директора по УВР.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из дошкольных групп

МОБУ «Алексинская средняя школа»

4.1. При выбытии воспитанника из дошкольных групп личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заместителем директора по УВР после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР 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.

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

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

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.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Обложка личного дела воспитанника (титульный лист)

МОБУ «Алексинская средняя школа» (дошкольные группы)
Волховского района Ленинградской области

Личное дело воспитанника

№ _____

(ФИО полностью)

Воспитанника (цы)

(название общеобразовательного учреждения)

(местоположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в МОБУ «Алексинская средняя школа»
(дошкольные группы)

Дата: _____

(подпись директора)

М.П.

Общие сведения о воспитаннике

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от _____

5. ФИО родителей _____

Домашний адрес: _____

Телефоны родителей (даются по желанию родителей) _____

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 документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление, выданное органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, Волховского муниципального района Ленинградской области;				
2	Заявление о приеме				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				

Личное дело сформировано:

 (Ф. И. О., должность)

 (дата)

 (подпись)