

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нидымская основная школа - детский сад»
Эвенкийского муниципального района Красноярского края

Согласовано:
Руководитель структурного подразделения
МКОУ НОШ-ДС ЭМР
_____ Д.В. Тепловодская
« ____ » _____ 2020г.

Утверждаю:
Директор
МКОУ НОШ-ДС ЭМР
_____ С.В. Андриенко
« ____ » _____ 2020г.
Приказ № _____ от « ____ » _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
МКОУ НОШ-ДС ЭМР

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурного подразделения МКОУ НОШ-ДС ЭМР (далее – ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, 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»;

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 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 ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ОУ;

– 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 детский сад 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);

– приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ОУ 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 в ОУ.

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 заведующего и печатью ОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ОУ (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):

– дополнительное соглашение к договору на обучение;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

–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 руководителя структурного подразделения.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется руководителем структурного подразделения.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется руководителем структурного подразделения после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела руководитель структурного подразделения 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 ОУ.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем структурного подразделения ОУ.

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 ОУ.

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

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нидымская основная школа - детский сад»
Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный

телефон: _____

(Ф.И.О.)

Отец

контактный

телефон: _____

(Ф.И.О.)

Начато _____

Окончено _____

**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 | Заявление о приеме в ОУ | | | | |
| 2 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных | | | | |
| 3 | Заявление на выплату компенсации части родительской платы | | | | |
| 4 | Копия свидетельства о рождении | | | | |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства | | | | |
| 6 | Копия паспорта родителя | | | | |
| 7 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования | | | | |
| 8 | Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования | | | | |
| 9 | Копия СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя) | | | | |

Личное дело сформировано:

(Ф.И.О., должность)

(дата)

(подпись)