Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» с.Ленино Чугуевского района Приморского края

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**на заседании педагогического совета(протокол от 01.09.2021 г. № 7) | **УТВЕРЖДАЮ**Директор МКОУ СОШ № 14 с.Ленино Каралкина Н.Н. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников дошкольной группы при Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14» с.Ленино Чугуевского района Приморского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников дошкольной группы (далее – ДГ) и определяет порядок действий  работников ДГ, 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»;
* Уставом школы.

**.**

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

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

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДГ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

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

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

* направление в ДГ, выданное управлением образования администрации Чугуевского муниципального округа;
* согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
* 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);
* паспорт родителя (копия);
* СНИЛС родителя и ребенка (копия);
* Медицинский полис ребенка (копия)
* Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (копия)
* Свидетельство о рождении ребенка (копия)
* Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДГ.

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

**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 (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 добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

**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 родителю (законному представителю) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в Журнале регистрации выбытия подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела ответственный работник делает отметку о выдаче личного дела в Журнале регистрации выбытия 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 хранится в учреждении.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в специально отведенном месте, исключающем утечку персональных данных..

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДГ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДГ.

**V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе , который проверяет личные дела в конце каждого учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДГ.

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 дошкольной группы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» с.Ленино Чугуевского района Приморского края

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф. И. О. ребенка) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата рождения ребенка) |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мать | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | контактный телефон: | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф. И. О.) |  |  |
| Отец | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | контактный телефон: | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф. И. О.) |  |  |
|  |  |  |  |
| Дело начато: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников дошкольной группы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» с.Ленино Чугуевского района Приморского края

|  |
| --- |
| **ОПИСЬ****документов, имеющихся 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 в ДГ |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о приеме в ДОУ |  |  |  |  |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка |  |  |  |  |
| 4 | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |  |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства  |  |  |  |  |
| 6 | Медицинский полис |  |  |  |  |
| 7 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 8 | Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
| 9 | Копия медицинского заключения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное дело сформировано: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (Ф. И. О., должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | (подпись) |