

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ «Новообинцевская СОШ»
Протокол № 1 от 28.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Новообинцевская СОШ»
Г.В. Буянова
Приказ № 9 от 03.02.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников
дошкольной группы
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Новообинцевская средняя
общеобразовательная школа»
Шелаболихинского района
Алтайского края

Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новообинцевской средней общеобразовательной школы» Шелаболихинского района Алтайского края.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников в дошкольной группе МБОУ «Новообинцевской СОШ» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Новообинцевской СОШ» (далее МБОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведётся с момента зачисления воспитанника в дошкольную группу МБОУ и до отчисления из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел МБОУ.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника в дошкольную группу

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится делопроизводителем непосредственно после зачисления ребёнка в МБОУ.
- 2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:
- направление, выданное управлением образования;
 - заявление родителей (законных представителей) о приёме в МБОУ;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных воспитанника;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
 - копия документа, подтверждающего личность родителей (законных представителей) воспитанника, 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;
 - документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
 - родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории;
 - копия приказа о приёме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - медицинское заключение (медицинская карта);
 - иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

III. Порядок ведения личных дел воспитанников дошкольной группы

- 3.1. Личные дела воспитанников ведёт делопроизводитель МБОУ, и (или) назначенное приказом директора ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.
- 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 в 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 коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).
- 3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ

4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из МБОУ в другое учреждение, после издания приказа об отчислении ребёнка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдаётся лично в руки родителям (законным представителям) ребёнка.

4.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение №4).

4.3. При выбытии воспитанника из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта,
- прививочная карта ребёнка (при наличии).

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдаётся в архив.

V. Порядок хранения и учёта, личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведённом месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется делопроизводителем МБОУ.

5.3 Выдача директором МБОУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остаётся расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

5.4. Учёт 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 МБОУ, где хранятся в течении 3-х лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учёт личных дел возлагается на делопроизводителя МБОУ,

VI. 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 МБОУ.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новообинцевская средняя общеобразовательная школа»
Шелаболихинского района Алтайского края**

ДЕЛО № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

ФИО ребёнка

Дата рождения: _____

Начато: _____
Закончено: _____

