

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Байкаловская средняя общеобразовательная школа»
МАОУ «Байкаловская СОШ»

Согласовано
протокол педагогического совета № 1
от 30.08.2022 г

Утверждаю:
директор МАОУ «Байкаловская СОШ»
_____ Е.Д.Кугаевская
«30»08.2022 г .

Положение

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников в МАОУ «Байкаловская СОШ» - детский сад
«Василек» с. Байкалово, МАОУ «Байкаловская СОШ» - «Хмелёвская
ООШ», дошкольное отделение МАОУ «Байкаловская СОШ» -
«Булашовская ООШ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников и определяет порядок действий в работников, 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»;
- Правилами приема в

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 детского сада с момента зачисления и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между детским садом и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в детский сад 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 детский сад, 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, выданное отделом
- 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);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в детский сад.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на

иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью и печатью директора.

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 внутреннюю опись документов.

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 добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в детском саду.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

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 в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей 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 не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим , который проверяет личные дела в августе—сентябре каждого года.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников .

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.