

ПРИНЯТО
на педагогического совете
протокол № 1
от 30.08.2024г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ
с.Родничок им. В.П. Сергеева
-----М.Т.Коваленко
Приказ № 172 от 02.09.2024г

СОГЛАСОВАНО
С советом родителей
протокол № 1 от 02.09.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел
воспитанников
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа с. Родничок
им. В.П. Сергеева структурное подразделение
детский сад «Малыш» Саратовской области
Балашовского района

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»;
- 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 на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа с. Родничок им. В.П. Сергеева структурное подразделение детский сад «Малыш» Саратовской области Балашовского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников в МОУ СОШ с. Родничок им. В.П. Сергеева сп. д/с «Малыш» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МОУ СОШ с. Родничок им. В.П. Сергеева сп. д/с «Малыш» (далее СП) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

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

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

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведётся с момента зачисления воспитанника в Учреждение и до отчисления из него 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 Учреждения.

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

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребёнка в СП.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное комитетом по образованию администрации Балашовского муниципального района;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в СП;
- 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 за закреплённой территорией;
- копия приказа о приёме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

III. Порядок ведения личных дел воспитанников

- 3.1. Личные дела воспитанников ведёт руководитель Учреждения, и (или) назначенное приказом руководителя 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 ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из СП в другие ДОУ, 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).

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 руководителя (делопроизводителя) в строго отведённом месте.
- 5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем Учреждения.
- 5.3 Выдача руководителем Учреждения 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 уничтожаются в установленном порядке.
- 5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учёт личных дел возлагается на руководителя Учреждения,

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 Учреждения.

ДЕЛО № 01-05

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

ФИО ребёнка

Дата рождения: _____

Начато: _____

Закончено: _____

