

Рассмотрен на общем
собрании, Протокол
№ 1 от «31 »08-2018г.

Утвержден
Директор МКОУ СОШ № 20
М.Д.Асланова
Приказ № 410 от «31 »08 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах воспитанников образовательного учреждения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников образовательного учреждения (детского сада) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в образовательном учреждении (далее – ОУ) и регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ОУ с личными делами воспитанников.

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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 соответствующих уровня и направленности».
- Уставом ОУ.

Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом руководителем ОУ на заведующего или старшего воспитателя.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в ОУ и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

3.Формирование личного дела при зачислении в ОУ

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ОУ на основании приказа руководителя ОУ.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- направление Департамента образования о приеме в ОУ;
- приказ о зачислении в ОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории (копии);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);
- в течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
 - дополнительные соглашения к договору;
 - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).
- 3.4. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя ОУ.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- иные документы, обозначенные в пункте 3.2 настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя ОУ.

5. Хранение личных дел воспитанников

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

5.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

5.3. Папки с личными делами воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанников из ОУ.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ОУ

6.1. При выбытии воспитанника из ОУ в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям).

6.2. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
подача на имя руководителя ОУ заявления.

6.3. Выдача личного дела воспитанника проводится заведующим после издания приказа об отчислении воспитанника из ОУ.

6.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ОУ, где хранятся 5 лет со дня отчисления воспитанника из ОУ.

7. Контроль состояния личных дел

7.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

8. Заключительные положения

8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены новым.

С Положением ознакомлен (на):