

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШОРОХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИСЕТСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

№ __ от «__» _____ 2021 г.

_____ Н. А. Загидуллина

**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников в муниципальном общеобразовательном учреждении
Шороховской средней общеобразовательной школе**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАОУ Шороховской СОШ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с личными делами дошкольников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. Приказом министерства просвещения российской федерации от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

1.2.4. Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.2.5. Приказом Минобрнауки 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»;

1.2.6. Уставом школы.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) с титульным листом и листом описи вложенных документов (приложение 1), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника детского сада с момента зачисления в детский сад и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением отношений между школой и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (старшим воспитателем) при зачислении воспитанника в детский сад.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

2.2.1. направление из отдела образования Исетского муниципального района;

- 2.2.2. заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приёме в детский сад ребёнка с согласием на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 2.2.3. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 2.2.4. копия свидетельства о рождении ребёнка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- 2.2.5. копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- 2.2.6. копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 2.2.7. медицинская карта ребёнка, форма № 026/у-2000, заполненная согласно требованиям и с заключением, справка от педиатра, форма 095/у, и справка от инфекциониста, об отсутствии карантинных мероприятий в семье, другие справки или заключения об особенностях здоровья ребёнка (аллергия и т.д.), если таковые имеются.
- 2.2.8. согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- 2.2.9. приказ о приёме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- 2.2.10. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между школой и родителями (законными представителями) воспитанника;
- 2.2.11. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.4. Копии документов заверяются подписью директора школы и печатью.
- 2.5. Директор школы издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора школы.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору на обучение;
 - заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- 3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете ответственного, назначенного директором школы.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из детского сада

4.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, либо выбывших из детского сада по другим причинам оформляются в архив детского сада.

4.2. Личное дело воспитанника хранится в архиве детского сада пять лет со дня отчисления воспитанника из детского сада.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников детского сада.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Личное дело воспитанника

Ф. И. О. Ребѐнка

Дата рождения ребѐнка

(наименование ДОУ)

Зачислен (а): _____

Выбыл(а): _____

Личное дело сформировал: _____

