

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.



Утверждаю
Директор: *Ведерникова Н.В.*
Приказ № 69 от 31.08.2020 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Маришойская начальная школа» (далее – Учреждение) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольного образования, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения, реализующих программу дошкольного образования.

1.4. Личное дело воспитанника обязательно для каждого воспитанника дошкольной группы с момента зачисления и до его отчисления из дошкольной группы в связи с прекращением образовательных отношений.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личное дело воспитанника формируется делопроизводителем при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка), выданная Учреждением;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор об оказании услуг по присмотру и уходу);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или

лицами без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык;

- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в Учреждении.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.).

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте.

3.4. Личные дела воспитанников находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит: обложка, список воспитанников дошкольной группы, личные дела воспитанников.

3.5. Список воспитанников обновляется ежегодно и по мере необходимости.

3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

4.1. При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из МБОУ «Маришойская начальная школа» в другие образовательные учреждения, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2. При выбытии воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед Учреждением, следующие документы: медицинская карта, прививочная карта ребенка.

4.3. Выдача документов производится делопроизводителем на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя директора.

4.4. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников.

5. Порядок хранения личных дел выбывших воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, выдаются на руки.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется директором Учреждения.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года и внепланово в случае необходимости.