

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Правдинского муниципального округа «Средняя школа п. Дружба»
238405, Россия, Калининградская область, Правдинский район,
поселок Дружба, ул. Школьная, 7 тел/факс: 8(401-57) 7-74-42 e-mail: drujba07@bk.ru

Принята
на заседании педагогического совета
п. Дружба
от «27» 06. 2023 г. Прот. №9

Утверждаю:
Директор Средней школы

/М.А.Рог /

Приказ № 137 от «27» 06. 2023 г

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа п. Дружба» (далее - ДО) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДО с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «СШ п. Дружба».

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника ДО - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДО с момента зачисления в ДО и до отчисления воспитанника из ДО в связи с прекращением образовательных отношений между ДО и родителями (законными представителями).

3. Формирование личного дела при зачислении в ДО

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДО.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- путевка в ДО, выданное Управлением образования г. Правдинска;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДО;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- полис обязательного медицинского страхования ребенка (копия)- хранится у воспитателя,
- 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 Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДО;
- 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);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

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

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

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

4.3. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, ДО оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДО.

5.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.
5.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по дошкольному образованию ДО.

6.1. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию ДО.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДО.

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заместителем директора по дошкольному образованию, после издания приказа ДО об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела ответственное лицо ДО делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДО, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из ДО, после уничтожаются путем сжигания.

8. Порядок проверки личных дел.

8.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляются заместителем директора по ДО.

8.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года.

8.3. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели объект контроля- правильность оформления личных дел воспитанников ДО.

8.4. По итогам проверки составляется справка с указаниями замечаний (при наличии замечаний)