

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Анива»

(МАОУ СОШ № 2 г.Анива)

СОГЛАСОВАНО

Советом образовательной

организации

МАОУ СОШ № 2 г.Анива

*от 10.11.2020, № 3*

Рассмотрено

на педагогическом совете

МАОУ СОШ №2 г.Анива

протокол № *4* от *11.11.2020*

УТВЕРЖДЕНО

директор

школы

*Н.В.Щебуняева*

приказ

№ *035* от *11.11.20*



**Положение о порядке формирования, ведения, проверке и хранении  
личных дел воспитанников дошкольных групп МАОУ СОШ № 2  
г.Анива**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Анива» (далее – ОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников, разработано с учетом:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказ 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 соответствующих уровня и направленности" (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30)
- Уставом МАОУ СОШ № 2 г.Анива;

1.2 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с выше названной документацией.

1.3 Настоящее положение утверждается директором ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОУ.

1.5 Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

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

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

## **3. Формирование личного дела при зачислении в ОУ**

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ОУ, формируется личное дело.

3.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

3.2.1 направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;

3.2.2 заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.3 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ОУ;

3.2.4 согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

3.2.5 документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта,
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).
- представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

3.2.6 документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);

3.2.7 документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

3.2.8 заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ. Заключение ПМПК действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК;

3.2.9 документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.3 Личное дело содержит описание документов, располагающуюся на титульном листе личного дела (Приложение 1).

#### **4. Ведение личного дела**

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет старший воспитатель.

4.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
- иные документы и справки.

## **5. Хранение личных дел воспитанников**

5.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3 Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка ОУ, хранятся в специально отведенном месте.

5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется делопроизводителем ОУ при необходимости.

## **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ОУ**

6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из ОУ.

6.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передается личное дело воспитанника.

6.3 Медицинское заключение (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

## **7. Порядок проверки личных дел воспитанников**

7.1 Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется старшим воспитателем.

7.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

7.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

7.4 По результатам проверки готовится итоговая справка.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

8.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на педагогическом совете ОУ.

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

---

Фамилия, имя ребенка

---

Дата рождения

---

Название ОУ, адрес

---

1. Зачислен (а) в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности « \_\_\_\_\_ »  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ № \_\_\_\_\_ о/д от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
  2. Переведен (а) в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности « \_\_\_\_\_ »  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ № \_\_\_\_\_ о/д от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
  3. Переведен (а) в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности « \_\_\_\_\_ »  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ № \_\_\_\_\_ о/д от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
  4. Отчислен (а) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ № \_\_\_\_\_ о/д от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
  - 5.
- 

Опись документов личного дела:

- √ **Направление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**
- √ **Справка о регистрации \_\_\_\_\_**
- √ **Заявление о приеме № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**
- √ **Договор об образовании**
- √ **Документ, удостоверяющий личность законного представителя**
- √ **Документ, удостоверяющий личность ребенка**
- √ **Заключение ПМПК № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**
- √ **Документы, подтверждающие льготу ( \_\_\_\_\_ )**