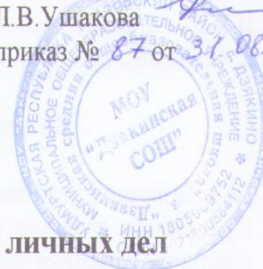


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дзякинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании педсовета
протокол № 1 от 31.08.2020
Принято с учётом мнения совета родителей
(законных представителей)
протокол № 1 от 26.08.2020

Утверждаю
директор школы
Л.В.Ушакова
приказ № 87 от 31.08.2020



**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
структурного подразделения «Детский сад» Муниципального
общеобразовательного учреждения «Дзякинская средняя
общеобразовательная школа».**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано структурным подразделением «Детский сад» (далее – детский сад) Муниципального общеобразовательного учреждения «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников детского сада, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по детскому саду Муниципального общеобразовательного учреждения «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад.

II.1. Личные дела воспитанника формируются воспитателями при поступлении ребенка в детский сад.

II.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад;
- 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;
- согласие родителей (законных представителей) на использование фото, видеоизображений воспитанника;
- копия СНИЛС воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- копия СНИЛС одного из родителей (законного представителя);
- 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 заверенным в установленном порядке переводом на русский язык; - медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится в Дзякинской участковой больнице.

II.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

III.1. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

III.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)

III.3. Личные дела воспитанников хранятся в групповых комнатах в строго отведенном месте.

III.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- обложка
- список воспитанников группы
- личные дела воспитанников.

III.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

III.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов

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

IV.1. При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных Представителей)из детского сада Муниципального общеобразовательного учреждения «Дзякинская средняя общеобразовательная школа в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

IV.2. При выбытии воспитанника из детского сада в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед детским садом, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

IV.3. Выдача документов производится зам .директора по УВР на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя директора.

IV.4. При выдаче личного дела делается отметка о выдачи в журнале личных дел выбывших воспитанников.

V. Порядок хранения личных дел выбывших воспитанников

V.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив, подлежат хранению в течении 5 лет.

VI. Порядок проверки личных дел воспитанников

VI.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заи. директора по УВР.

VI.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года и внепланово в случае необходимости.

Приложение №1

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дзякинская средняя общеобразовательная школа»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф.И.О.ребёнка

дата рождения

