

**Еременко
Варвара
Николаевна**

Подписано цифровой
подписью: Еременко
Варвара Николаевна
Дата: 2021.06.22
13:36:20 +03'00'

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа - детский сад № 21» г. Сальска

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №4
от 14.01.2021 года



Утверждаю

Директор МБОУ № 21

Ерёменко В.Н.

Приказ № от 14.01.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в МБОУ «Начальная школа - детский сад № 21» г. Сальска.

И. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению и хранению личных дел воспитанников МБОУ «Начальная школа – детский сад № 21» г. Сальска (далее – НШ/ДС № 21) и определяет порядок действий работников НШ – ДС № 21 участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «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»;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ НШ/ДС № 21 с момента зачисления в учреждение и до отчисления воспитанника из МБОУ НШ/ДС № 21 в связи с прекращением отношений между учреждением и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МБОУ НШ/ДС № 21 работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу должностных обязанностей или приказа директора НШ/ДС № 21.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в МБОУ НШ/ДС № 21, в соответствии с пунктом 9 Порядка на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в МБОУ НШ/ДС № 21, выданное управлением образования Сальского района;

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

– согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ НШ/ДС № 21 и родителями (законными представителями) воспитанника;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов, вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в МБОУ НШ/ДС № 21.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ НШ/ДС № 21.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии), которые связаны с пребыванием воспитанника в НШ/ДС № 21.

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

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел.

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающий получение личного дела с описью в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела хранятся в кабинете директора МБОУ НШ/ДС № 21.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшихся после отчисления воспитанников на хранении в НШ/ДС № 21, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МБОУ НШ/ДС № 21.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МБОУ НШ/ДС № 21, который проверяет личные дела в августе-сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБОУ НШ/ДС № 21.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение № 1 к положению о формировании, ведении,
Хранении и проверке личных дел воспитанников МБОУ Н/Ш – Д/С №21

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский
сад № 21» г. Сальска

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать		контактный телефон:	
	(Ф. И. О.)		
Отец		контактный телефон:	
	(Ф. И. О.)		

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в МБОУ, выданное управлением образования Сальского района для воспитанников				
2	Заявление о приеме в МБОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника				
4	Копия свидетельства о рождении воспитанника				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение воспитанника по адаптированным программам: образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения воспитанника (в дальнейшем передается медицинскому работнику учреждения)				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Еременко Варвара Николаевна

Действителен с 11.07.2021 по 11.07.2022