

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Етышинская основная общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 01.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Етышинская ООШ»
от 02.03.2023 № 31а



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников
групп дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников групп дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции на 30.12.2017г)
- Приказом Министерства образования и науки РФ №1527 от 28.12.2015 года «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. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Етышинская ООШ» и является обязательным для всех категорий работников учреждения.

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

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

2. Порядок оформления личных дел при зачислении воспитанника в ОУ

2.1. Личные дела воспитанника формируется ответственным лицом – ответственным воспитателем, по приказу директора МБОУ «Етышинская ООШ» при зачислении воспитанника в группы дошкольного образования.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка), выданное Управлением образования администрации Чернушинского городского округа;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между организацией и родителями (законными представителями) воспитанника;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на использование фото, видеоизображений воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основе заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- копия приказа о зачислении воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в группы дошкольного образования.

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 Етышинской амбулатории.

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

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело заносятся общие сведения о воспитаннике. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.) в течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- иные документы, необходимые для организации учебно-воспитательного процесса воспитанника (справка об инвалидности, ИПР и др.);
- личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляет ответственное лицо за личные дела
- личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ОУ.

4.1. При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из МБОУ «Етышинская ООШ» в другие учреждения, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) по их заявлению (Приложение 1). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью (Приложение 2) после издания приказа об отчислении. В описи личного дела воспитанника ставится дата о том, что личное и дело сформировано при выдаче, сколько в нем листов. Ставится личная подпись лица, сформировавшего личное дело воспитанника при выдаче его родителям (законным представителям).

4.2. При выдаче личного дела ответственный воспитатель делает отметку о выдаче личного дела в «Книге регистрации заявлений на отчисление воспитанников из групп дошкольного образования МБОУ «Етышинская ООШ» (Приложение 3) и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3. Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями), выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив, подлежат хранению в течение 3 лет, а после уничтожаются.

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

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

Приложение 1

Директору

МБОУ «Етышинская ООШ»

Васильев Р.Г.

ФИО родителя
проживающей (-его) по адресу

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне личное дело моего ребенка _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

в связи с _____

(указать причину)

Личное дело выдано:

_____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи

Личное дело получено:

_____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи

Личное дело №

ФИО _____

Дата рождения _____

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, по какой причине
1	Направление (путевка) в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Чернушинского городского округа				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	согласие родителей (законных представителей) на использование фото, видеоизображений воспитанника				
4	Копия свидетельство о рождении				
5	копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории				
6	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями(законным и представителями) воспитанника				
7	копия приказа о зачислении воспитанника				
8	Иные документы:				
9	заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам				
10	Дополнительное				

	соглашение				
11	Справка об инвалидности				
12	ИПР (для ребенка – инвалида)				
13	Заключение ПМПК (для ребенка ОВЗ)				
14	Копия приказа б отчисления из другой образовательной организации				
15					

Личное дело сформировано: «____»_____20__г

Подпись лица, сформировавшего личное дело: _____/_____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Етышинская основная общеобразовательная школа»

ЖУРНАЛ

ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

ГРУПП ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МБОУ «ЕТЫШИНСКАЯ ООШ»

Начат _____

Окончен _____

[illegible]

