

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Быстрянская средняя общеобразовательная школа № 15

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете  
МБОУ Быстрянской СОШ № 15  
Протокол № 1  
от «30» августа 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ  
Быстрянской СОШ № 15  
В.В.Кулешова  
Приказ № 01-05-54  
от «30» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Быстрянской средней общеобразовательной школы № 15 (далее – Детский сад) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с личными делами.

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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 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»;
- Уставом Школы.

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 Детского сада с момента зачисления в и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между Детским садом и родителями (законными представителями).

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (заместителем директора) при зачислении воспитанника в Детский сад.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в Детский сад, выданное управлением образования администрации Минусинского района;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Детский сад;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных 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 – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;



- 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);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детским садом и родителями (законными представителями) 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 Детский сад.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью Школы.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом (заместитель директора).

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

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора.

3.7. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заместителем директора.

### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Детского сада**

4.1. При выбытии воспитанника из Детского сада личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заместителем директора после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве один год со дня отчисления воспитанника из Детского сада, после уничтожается путем сжигания.

### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Детского сада.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

## **VI. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения публикуется в локальной сети в день утверждения Положения. Работники Школы знакомятся с Положением под подпись.