ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ
«ООШ с.Комаровка»
от « 31 » августа 2020 года,
протокол заседания № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«ООШ с.Комаровка» _____Е.В.Кобзарь
от « 2 » сентября 2020 года
№ 17

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Комаровка» (далее - МБОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Комаровка Кировского района».

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника МБОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МБОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию детских садов (оригинал);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в 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;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ.

- медицинское заключение (копия);
- приказ о зачислении (оригинал);
- согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендованной ПМПК (при необходимости, оригинал);
- документ, подтверждающий установление опеки при необходимости, копия)

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данное ДОУ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБОУ и печатью МБОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Журнале регистрации заявлений о приеме.. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников.

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

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется директором МБОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ.

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится директором МБОУ после издания приказа МБОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела директор МБОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБОУ.