

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Уржумская средняя школа»**

Принято
педагогическим советом
образовательного учреждения
протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждено
приказом № 139 от 31.08.2020 г.
Директор:  Л.В.Зимина



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных
дел воспитанников
обособленного подразделения «Уржумский детский сад»
муниципального казённого общеобразовательного
учреждения
«Уржумская средняя школа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников обособленного подразделения «Уржумский детский сад» МКОУ «Уржумская СШ» (далее – Учреждение)

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 Минпросвещения 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 России 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»;
- правилами приема в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Уржумская средняя школа» обособленное подразделение «Уржумский детский сад»

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника 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 Учреждение работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в Учреждение, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема 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 Учреждение, выданное Управлением образования администрации МО «Майнский район»;
- заявление о приеме в Учреждение;
- 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 – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

2.5. Копии документов заверяются подписью директора Учреждения.

III. Порядок ведения личных дел

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

3.2. Личное дело воспитанника 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 добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в Учреждении.

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 уровня 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. 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), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.4 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора по УВР

Приложение 1

к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №13-15

(Ф. И. О. ребенка)

Дело начато:

Приложение 2

к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле воспитанника

1. направление в Учреждение, выданное Управлением образования администрации МО «Майнский район»;
2. заявление о приеме в Учреждение;
3. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
4. согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
5. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
6. копия свидетельства о рождении ребёнка;
7. копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
8. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.