

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
и рекомендовано для
утверждения
Протокол №11
от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ

«Ленинская школа»
№409 от 30.12.2020 г.

Директор
О.С.Замай



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников дошкольных групп МБОУ
«Ленинская школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников дошкольных групп (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Ленинская школа» (далее – МБОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»,
- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодёжи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» с изменениями на 2 декабря 2020 года,
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ и публикуются на сайте МБОУ в сети Интернет.

1.4. Целью данного Положения регламентация работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБОУ.

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

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника:

2.1 Личное дело воспитанника МБОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (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:

3.2.1 Направление для зачисления в МБОУ;

3.2.2 заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.3 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ;

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

3.2.5 копия документа, удостоверяющий личность заявителя;

- паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта,
 - паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
 - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).
 - Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
- 3.2.6 документ, удостоверяющий личность ребенка:
- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- 3.2.7 копия документа, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МБОУ (при наличии);
- 3.2.8 заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в МБОУ (в группу компенсирующей направленности). Заключение ПМПК действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности.
- 3.2.9 копию документа, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Красногвардейского района (форма 8), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 3.3 Дополнительно предоставляемая медицинская карта хранится в медицинском кабинете МБОУ, ответственность за ее сохранность лежит на медицинской сестре дошкольных групп МБОУ. Медицинская карта может быть выдана родителям под роспись при необходимости.

4. Ведение личного дела

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет старший воспитатель.

4.2. Структура личного дела воспитанника:

- Титульный лист личного дела воспитанника (Приложение № 1).
 - Внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение № 2).
 - Расписка о получении документов (Приложение № 3).
 - Документы (копии документов) согласно разделу 3 настоящего Положения.
- 4.3. **Титульный лист** личного дела воспитанника оформляется в соответствии с Положением о порядке приёма воспитанников дошкольных групп МБОУ «Ленинская школа».
- 4.4. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, а также изъятия документов из личного дела, замены документов.
- 4.5. **Документы** (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.
- 4.6. При приобщении в личное дело воспитанника копий документов на них ставится (специальным штампом или делается от руки) заверительная надпись: «Копия верна», подпись, директора, дата подписи.
- 4.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чёрными чернилами или в напечатанном виде.
- 4.8. В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
 - иные документы и справки.

5. Хранение личных дел воспитанников.

- 5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку (Приложение №4).
- 5.2. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (Приложение №5) и внутренняя общая опись документов воспитанников (Приложение №6).
- 5.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.4. Папки с личными делами хранятся в методическом кабинете.
- 5.5. Личные дела воспитанников хранятся 1 год после выбытия, затем уничтожаются путём сжигания.

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

- 6.1. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации, заключение ПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив МБОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из МБОУ.
- 6.2. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется старшим воспитателем.
- 7.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования. При необходимости возможны внеплановые проверки.
- 7.3. Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ленинская школа» Красногвардейского района Республики
Крым
(МБОУ «Ленинская школа»)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____
Дата выбытия, № приказа об отчислении

Дата формирования личного дела

Директор _____ О.С. Замай

**Опись документов,
имеющихся в личном деле воспитанника**

(Ф.И. воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района (оригинал)	07.08.2019	1		
2	Заявление о приеме в детский сад (оригинал)	07.08.2019	1		
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копия)				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал)				
6	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ) - копия				
7	Копия свидетельства о рождении				
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)				
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				

Приложение № 3

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБОУ «Ленинская школа»**

От гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

к заявлению на приём в МБОУ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района	
2	Заявление	
3	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителей	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
7	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Медицинское заключение	
	Дополнительно по нашему желанию предоставлены:	
	Страховое свидетельство ребёнка	
	Медицинская карта ребенка	
	Итого	

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

МП

Заявлению присвоен регистрационный

№ _____ от _____ 20__ г.

Приложение № 4

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»)**

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

_____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Группа	Кол-во воспитанников	Подпись воспитателя
«СОЛНЫШКО»		
«ЗОЛОТАЯ РЫБКА»		
«КАПИТОШКА»		
«ЖЕМЧУЖИНКА»		

Приложение № 5

Список группы «_____»
20__ / 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.				
2.				
3.				
4.				

5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Всего в группе: _____ человек Из них

Мальчиков _____ человек

Девочек: _____ человек

201 г.р.	201 г.р.

201 г.р.	201 г.р.

Воспитатель _____ / _____
 Подпись _____ ФИО _____

Приложение № 6

**Внутренняя общая опись документов
 воспитанников группы « _____ »**

№ п/п	Документы		Направление	Заявление о приеме	Приказ о зачислении	Договор об образовании (с дополнительными соглашениями)	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта родителя	Согласие на фото- и видеосъёмку	Рекомендации психолого-медико- педагогической комиссии (для детей ОБЗ) - копия
	Ф.И.О. воспитанника											
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

Воспитатель _____ /

Подпись