

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
П.ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**
410509, Саратовская область, муниципальное образование «Город Саратов»,
п.Ивановский, ул.Центральная, 31, тел. (8452) 99-97-85
эл.почта: schivanov@rambler.ru, сайт: <https://shkolaivanovskijsaratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «ООШ п.Ивновский»

_____ Л.Р. Валиева

Приказ № 127-од от «30» августа 2023 г.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №16 от «30 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников структурного подразделения
«Детский сад «Непоседы»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурного подразделения муниципального автономного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п.Ивановский» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения , участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Правилами приема в структурное подразделение МАОУ «ООШ п.Ивановский» детский сад «Непоседы».

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 из учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в МАОУ «ООШ п.Ивановский».

2.1 В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в учреждение, выданное отделом образования департамента Гагаринского района муниципального образования «Город Саратов»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (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 воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия) – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАОУ «ООШ п.Ивановский» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- 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) и детей-инвалидов;
- заявление на фото-видеосъемку;
- заявление на витаминизацию;

- согласие на психолого- педагогическое и социальное сопровождение;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, документ, подтверждающий установление опеки). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в учреждение.
 - приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования.
- 2.2. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью учреждения.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом (делопроизводитель).
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (Приложение 1).
- 3.3. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (Приложение 2).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. 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.
- 3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МАОУ «ООШ п.Ивановский».
- 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется директором МАОУ «ООШп.Ивановский».

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из учреждения

- 4.1. При выбытии воспитанника из учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется директором МАОУ «ООШ п.Ивановский» после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела директор учреждения 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 учреждения.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве учреждения один год со дня отчисления воспитанника из учреждения, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МАОУ «ООШ п.Ивановский».
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников учреждения.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Образец

оформления титульного листа личного дела воспитанника

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
П.ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**
410509, Саратовская область, муниципальное образование «Город Саратов»,
п.Ивановский, ул.Центральная, 31, тел. (8452) 99-97-85

э
л
·
п
о
ч
т
а

Н
У
Р
Е
Р

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ___

Г
И
Н

_____ ,

Ф.И.О. Ребенка

__ . __ . 20__ года рождения

т
а
и
л
т
о
:
с
с
h
i
v
а
п
о
v
@

Начато: « » 20 г.
Окончено: « » 20 г.

г
а
т
б
л
е
г
·
г

Образец

оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

Опись

Документов, приобщенных к личному делу № __

Ф.И.О. ребенка

№	Наименование документа	Количество листов	№
1.	Приказ администрации	1	
2.	Заявление о приеме	1	
3.	Приказ о зачислении	1	
4.	Договор об образовании	9	
5.	Копия свидетельства о рождении	1	
6.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)	1	
7.	Заявление-согласие на обработку персональных данных	1	
8.	Согласие на психолого-педагогическое и социальное сопровождение	1	
9.	Заявление-согласие на витаминизацию	1	
10.	Справка с места регистрации	1	
11.	Дополнительное соглашение		
12.	Расписка о получении документов	1	