

Документ подписан электронной подписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
(МБОУ «ВОЛОШИНСКАЯ СОШ»)**

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Волошинская СОШ»
Е. А. Данильченко.

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета.
Протокол № 3 от 14.09.2020

Приказ №143 от 15.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
группы кратковременного пребывания дошкольников
МБОУ «Волошинская СОШ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ «Волошинская СОШ» (далее – Организация) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Организации, 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»;

– Правилами приёма, перевода, отчисления и восстановления граждан в МБОУ «Волошинская СОШ».

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 Организации с момента зачисления в Организацию и до отчисления воспитанника из Организации в связи с прекращением отношений между Организацией и родителями (законными представителями).

Документ подписан электронной подписью.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в Организацию.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Организации;

– 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 документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в Организации 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);

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Организацией 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 Организацию.

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 директора и печатью Организации.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом Организации (воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

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

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

Документ подписан электронной подписью.

- 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.

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

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора Организации.

3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется директором Организации.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Организации

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

4.2. При выдаче личного дела директор Организации 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 Организации.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Организации.

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 Организации.

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

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника**



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Волошинская средняя общеобразовательная школа»
Родионово-Несветайского района

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

воспитанника группы кратковременного
пребывания дошкольников

Фамилия, имя, отчество

дата рождения ____ . ____ . 20 ____

Дата поступления в группу

____ . ____ . 20 ____

х. Волошино

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	59D0CF001AACCD8F4F60FFD7337A8651
Владелец:	МБОУ "ВОЛОШИНСКАЯ СОШ", Данильченко, Евгений Александрович, RU, 61 Ростовская область, х.Волошино, ул.Центральная,14, МБОУ "ВОЛОШИНСКАЯ СОШ", 0, Директор, volschool@mail.ru, 03755241150, 1026101549660, 006130004335
Издатель:	ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru
Срок действия:	Действителен с: 17.08.2020 15:26:38 UTC+03 Действителен до: 17.08.2021 15:36:38 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	12.02.2021 10:52:37 UTC+03