

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
дошкольных групп МБОУ СОШ №5

Утверждено
Приказом МБОУ СОШ №5
от 29.03.2019 г № 103/1 .

Протокол № 3 от «29» марта 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ СОШ №5 (далее – ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, 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 приема в дошкольные группы МБОУ СОШ №5.

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (зам. директора по УВР) при зачислении воспитанника в ОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в ОУ, выданное отделом образования администрации муниципального района города Луги;

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

– 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 (форма 8);

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- заявление об обучении на родном языке
- 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 ОУ.

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

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ОУ (зам.директора по УВР).

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

3.3. Личное дело должно содержать 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 ОУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется директором ОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОУ

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

4.2. При выдаче личного дела директор ОУ 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 ОУ.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ОУ.

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 ОУ.

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

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15
Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	<u>Комарова Ольга Леонидовна</u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>
Отец	<u>Комаров Алексей Михайлович</u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

 (Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ОУ, выданное отделом образования администрации города Луги				
2	Заявление о приеме в ОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства в МО город Луга				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
8	Заявление о выборе родного языка				

Личное дело сформировано:

 (Ф. И. О., должность)

 (дата)

 (подпись)