



Утверждаю

Директор НОУ СОШ «Развитие»

И.Ю. Смирнова

20 18г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников негосударственного (частного) образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Развитие» структурного подразделения дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников НОУ СОШ «Развитие» (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 и отчисления, условия осуществления перевода воспитанников в НОУ СОШ «Развитие» структурного подразделения дошкольного образования.

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 структурного подразделения дошкольного образования 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 (воспитателем) при зачислении воспитанника в структурное подразделение дошкольного образования.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение дошкольного образования;
- 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 детский сад 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);
- 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;

– 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.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью ОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

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 заместителя директора ОУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заместителем директора 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 заведующим ОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий 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 заведующим 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).

Данное Положение вводится в действие с «09» 01 2018г

В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия Положения: до замены новым.

Данное Положение разработала и подготовила:
заместитель директора

О.В.Лаптева

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
негосударственного (частного) образовательного учреждения средней общеобразовательной школы
«Развитие» структурного подразделения дошкольного образования**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

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

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника
Комаров Никита Алексеевич
(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	Заявление о приеме в ДОУ				
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А.				
3	Копия свидетельства о рождении Комарова Н.А.				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А. в МО город Энгс				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Согласие родителей на обучение Комарова Н.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
7	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия медицинского заключения Комарова Н.А.				

Личное дело сформировано:

Ирина Павловна Варламова, воспитатель

(Ф. И. О., должность)

23.03.2018

Варламова

(дата)

(подпись)