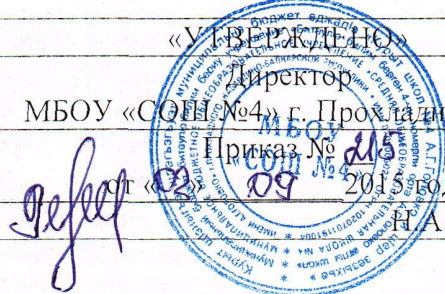


«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР
Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2015 г.	Приказ № <u>20</u> от « <u>02</u> » <u>09</u> 2015 года
	Н.А. Пентезиди



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольных отделений МБОУ «СОШ №4»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольных отделений МБОУ «СОШ №4» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в дошкольных отделениях. (далее - ДО), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДО с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»; Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30.08.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Уставом Учреждения.

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего ДО на сотрудника (специалиста) ДО (старшего воспитателя, воспитателя или иного специалиста ДО).

II. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ДО - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в ДО и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

III. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДО на основании приказа директора школы или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- направление управления образования администрации городского округа Прохладный КБР;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ «СОШ №4»;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по

месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории (копия);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);
 - 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 РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психо-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.3. Представленные копии документов заверяются подписью ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Учреждения и штампом Учреждения.

3.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника (опись документов).

IV. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДО из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по реализации программ дошкольного образования, и зачисленных в ДО, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников ДО и печатью МБОУ «СОШ №4».

4.4. В случае если родители (законные представители) ребенка не представили личное дело, ДО оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

V. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (№ 15).

5.2. В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору, иные документы.

VI. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка с названием группы;
- список воспитанников группы.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заведующего.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДО.

- 6.5. Личные дела воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанника из ДО.

VII. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из дошкольного отделения

- 7.1. Выдача личного дела воспитанника проводится ответственным специалистом или заведующим ДО после издания приказа об отчислении воспитанника из ДО.
- 7.2. При выдаче личного дела ответственный специалист ДО либо заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения воспитанников.
- 7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДО, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из ДО, в соответствие с законодательством об архивном деле.

VIII. Контроль состояния личных дел

- 8.1. Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДО.
- 8.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 8.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.
- 8.4. По итогам проверки заведующий (старший воспитатель), осуществляющий проверку, готовит справку.
- 8.5. По итогам справки, заведующий ДО вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.
- 8.6. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников директор МБОУ «СОШ №4», согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к ответственному специалисту дисциплинарное взыскание.