2.2

Принято решением
педагогического совета МОУ
«ООШ п.Взлетный»

Протокол №_1_ от_29.08.2020

Утверждаю
Директор МОУ «ООШ п.
Взлетный»
_____ (Сахацкая Е.С.)
Приказ № _146_ от 31.08.2020_

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел воспитанников

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольной группы МОУ «ООШ п.Взлетный» (далее – МОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МОУ, 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 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "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 МОУ «ООШ п.Взлетный».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МОУ с момента зачисления в МОУ и до отчисления воспитанника из МОУ в связи с прекращением отношений между МОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в МОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление для зачисления в дошкольное учреждение;

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

– 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);

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

–медицинское 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)(при наличии таких воспитанников);
– приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
– договор об образовании между МОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.
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 МОУ.
3.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.
3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
3.5. 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 и т.д.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МОУ

4.1. При выбытии воспитанника из МОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется директором МОУ после издания приказа об отчислении.
4.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МОУ.
4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МОУ один год со дня отчисления воспитанника из МОУ, после уничтожается путем сжигания.

Согласовано на заседании
Совета обучающихся
Протокол№_1____ от
__29.08.2020

Согласовано на заседании
Совета родителей
Протокол№_1____ от
__29.08.2020_____

Сахацкая Елена Сергеевна

Подписано цифровой подписью: Сахацкая Елена Сергеевна
Дата: 2021.06.21 10:00:49 +04'00'