

Рассмотрено
Управляющим Советом
Протокол №3 от «30»
августа 2022 г

Принято Педагогическим
Советом
Протокол №1 от «31»
августа 2022 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Тинская
СШ№1»

Р.Н.Крахмалева
« 01 » сентября 2022 г.
Приказ №38/6-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников филиалов (дошкольных групп) «Теремок», «Солнышко» МБОУ «Тинская СШ№1»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольных групп «Теремок», «Солнышко» МБОУ «Тинская СШ№1» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольных групп, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- [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 «Теремок», «Солнышко» МБОУ «Тинская СШ№1».

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 дошкольных групп «Теремок», «Солнышко» с момента зачисления и до отчисления воспитанника из дошкольной группы МБОУ «Тинская СШ№1» в связи с прекращением отношений между дошкольными группами и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется старшим воспитателем при зачислении воспитанника в дошкольные группы «Теремок», «Солнышко».

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление, выданное управлением образования администрации Нижнеингашского района;
- [заявление родителей](#) (законных представителей) воспитанника о приеме;
- 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, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии требованиями действующего миграционного законодательства Российской Федерации.

– медицинская карта с пройденным медосмотром;
– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольных групп «Теремок». «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанника;

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 образовательного учреждения.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет старший 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.

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 методическом кабинете.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется старшим воспитателем.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии

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

4.2. При выдаче личного дела старший воспитатель 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 дошкольной группы.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль над состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем.

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.

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

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тинская средняя школа №1»
дошкольная разновозрастная группа («Теремок» или «Солнышко»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____
(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Отец _____
(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Зачислен Приказ № _____ от _____

Выбыл Приказ № _____ от _____

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление, выданное отделом управления образования Нижеингашского района				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Копия свидетельства о рождении				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)				
7	Медицинская карта				

— —
Личное дело сформировано:

Старший воспитатель

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

Дата _____