

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ишеевский многопрофильный лицей
имени Н.К.Джорджадзе**

ПРИНЯТО
протоколом заседания
Педагогического совета
от 29.08.2024г № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ Ишеевского
многопрофильного лицея
В.С.Тонеев
Приказ №_815-ОД от 29.08.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников дошкольных групп МОУ Ишеевский
многопрофильный лицей имени Н.К.Джорджадзе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников дошкольных групп МОУ Ишеевский многопрофильный лицей (далее – Лицей) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольных групп и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МОУ, Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольные группы Лицея.

1.4. Положение утверждается приказом директора лицея и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Лицея.

1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника дошкольных групп. Формирование личных дел воспитанников возлагается на заместителя директора по дошкольному образованию (по приказу директора лицея).

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору лицея или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника дошкольных групп и ведется с момента зачисления воспитанника в дошкольные группы и до его отчисления из дошкольных групп в связи с прекращением образовательных отношений.

1.9. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел Лицея.

1.10. Лицей несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.11. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

1.12. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью

воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.13. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело воспитанника дошкольных групп – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Формирование личного дела воспитанника – это группирование и систематизация документов внутри личного дела, производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа директора лицея.

2.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в дошкольные группы Лицея.

2.4. Сведения о воспитаннике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и др.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление, выданное отделом образования администрации МУ «Управление образования» МО «Ульяновский район»;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольные группы;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных воспитанника;
- социологическая анкета семьи;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с пропиской; Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о рождении или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту регистрации на закрепленной территории;
- копия приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление о назначении компенсации части, внесённой в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного

образования, родительской платы за присмотр и уход за детьми

- медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится у медицинского работника);

-иные документы, предоставленные по желанию родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в дошкольных группах.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.

3.2. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике дошкольных групп.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)

3.4. Личное дело воспитанника формируется в папке, в которую входит:

- титульный лист (Приложение №1);

- опись документов, имеющих в личном деле (Приложение №2);

- документы, перечисленные в п.п.2.5. настоящего Положения.

3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания в дошкольных группах хранятся в строго отведенном месте, в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы.

3.6. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников и по мере необходимости.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеют директор, заместитель директора по дошкольному образованию и (или) лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, назначенное приказом директора.

3.8. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.9. При переводе ребёнка из ДООУ в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, личное дело воспитанника дополняется копией приказа об отчислении в порядке перевода.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по дошкольному образованию после подачи на имя директора заявления (Приложение № 3) от родителя (законного представителя) об отчислении ребёнка в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),

- фамилия, имя, отчество воспитанника,

- дата рождения воспитанника,
-наименование принимающей организации. В случае смены места жительства, указывается, в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации.

4.2. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из дошкольных групп в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, лично в руки родителям (законным представителям) ребенка выдаются следующие документы:

- медицинская карта;
- личное дело воспитанника.

4.3. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение 4). Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдаётся в архив.

4.4. После отчисления воспитанника из дошкольных групп личное дело воспитанника:

- Проверяют.
- Удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов.
- Изымают из индивидуальной папки, вкладывают в индивидуальный файл и передают на хранение в архив ДОУ.

5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников храниться в кабинете руководителя в строго отведенном месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию.

5.3. Выдача отдельных документов заместителем директора по дошкольному образованию может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

5.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение, оформляются в архив дошкольных групп, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения.

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

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте МОУ.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ишеевский многопрофильный лицей
имени Н.К.Джорджадзе

ДЕЛО № 01-05
ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

ФИО ребёнка

Дата рождения: _____

Начато: _____

Закончено: _____

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ № ____

ФИО ребёнка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание
1.	Направление в ДОУ			
2.	Заявление о приеме ребенка в дошкольные группы;			
3.	Согласие на обработку их персональных данных воспитанника;			
4.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
5.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с пропиской; Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;			
6.	Копия свидетельства о рождении или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка;			
7.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту регистрации на закрепленной территории;			
8.	Копия приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;			
9.	Копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости);			
10.	Социологическая анкета семьи			

11	Заявление о назначении компенсации			
12.	Иные документы			

Директору МОУ Ишеевского
многопрофильного лицея
им.Н.К.Джорджадзе
В.С.Тонееву
от родителя (законного представителя)

_____ фамилия,
_____ имя, отчество полностью)

Паспорт _____

Выдан _____

_____ Контактный телефон: _____

_____ эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения, номер группы)

_____ ,
воспитанника(цу) МОУ Ишеевского многопрофильного лицея им. Н. К. Джорджадзе
(дошкольные группы) с «__» _____ 20__ г _____ в связи с _____

_____ (указать причину)

Подпись

_____/_____
Расшифровка

«__» _____ 20__ г

