

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Педагогов  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ д.Баграш-Бигра  
\_\_\_\_\_ А.И. Тимофеев

**Положение  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел воспитанников**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа д.Баграш-Бигра Малопургинского района Удмуртской Республики» (далее – МОУ СОШ д.Баграш-Бигра) с целью регламентации работы сличными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника обязательно для каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления и до его отчисления из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## 2.. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ

2.1. Личные дела воспитанника формируется руководителем структурного подразделения при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление, выданное Управлением образования Администрации МО «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор об оказании услуг по присмотру и уходу);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на использование фото, видеоизображений воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.

### 3 Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

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

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя структурного подразделения в строго отведенном месте.

3.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- обложка

- список воспитанников группы

- личные дела воспитанников.

3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

### 4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из МОУ СОШ д.Баграш-Бигра в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед ДОУ, следующие документы:

- медицинская карта;

- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

4.3. Выдача документов производится руководителем структурного подразделения на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя директора МОУ СОШ д.Баграш-Бигра.

4.4. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников.

### 5. Порядок хранения личных дел выбывших воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив, подлежат хранению в течении 5 лет.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется руководителем структурного подразделения.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года и внепланово в случае необходимости.