**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД С.П. ДЖЕЙРАХ**

**ИМ. И.С. ЛЬЯНОВА"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директором**

**ГБОУ "СОШ-Детский сад**

**с.п.Джейрах им.И.С.Льянова"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Тачиева Э.М.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении**

**и проверке личных дел воспитанников**

**ГБОУ "СОШ - Детский сад с.п. Джейрах им. И.С. Льянова"**

**с.п. Джейрах**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБОУ "СОШ Детский сад с.п. Джейрах им. И.С. Льянова" (далее – ДО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Правилами приема в ГБОУ "СОШ Детский сад с.п. Джейрах им. И.С. Льянова"

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 ДО с момента зачисления в ДО и до отчисления воспитанника из ДО в связи с прекращением образовательных отношений.

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (руководителем СП) при зачислении воспитанника в ДО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

* направление в ДО, выданное отделом образования администрации МО «Джейрахский муниципальный район»;
* заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДО;
* согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
* копия свидетельства о рождении воспитанника;
* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (копия);
* 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 Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
* справка о составе семьи;
* свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия) – для детей, проживающих на закрепленной территории;
* договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДО и родителями (законными представителями) воспитанника;
* 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) и детей-инвалидов;
* иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия медицинского полиса воспитанника, копия СНИЛС воспитанника). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДО.
* приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

2.2. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя.

**III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель СП.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (Приложение 1).

3.3.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

* дополнительное соглашение к договору на обучение;

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя СП.

3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется руководителем СП.

**IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДО.**

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

4.2. При выдаче личного дела руководитель СП 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 ДО.

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

**V. Порядок проверки личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем СП.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДО.

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

Приложение 1

к примерному Положению

**Образец**

оформления титульного листа личного делавоспитанника

ГБОУ "СОШ Детский сад с.п. Джейрах им. И.С. Льянова"

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения ребенка

Мать (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к примерному Положению

**Образец**

оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

**ОПИСЬ**

**документов, имеющихся в личном деле воспитанника**

ФИО ребенка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
|  | направление в ДОУ, выданное отделом образования администрации МО «Джейрахский муниципальный район» |  |  |  |  |
|  | заявление о приеме в ДОУ |  |  |  |  |
|  | согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника |  |  |  |  |
|  | копия свидетельства о рождении воспитанника |  |  |  |  |
|  | копия паспорта одного из родителей (законного представителя) |  |  |  |  |
|  | копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) воспитанника |  |  |  |  |
|  | договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования |  |  |  |  |
|  | согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
|  | приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
|  | справка о составе семьи |  |  |  |  |
|  | копия медицинского полиса воспитанника |  |  |  |  |
|  | Копия СНИЛС воспитанника |  |  |  |  |
|  | Доверенность родителей или законных представителей |  |  |  |  |

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись