|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На Педагогическом совете  Протокол от 28.05.2022 № 6 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  МОУ «Ботовский центр образования»  от 04.10.2023 года № 97 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Ботовский центр образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МОУ «Ботовский центр образования» (дошкольное отделение) (далее — ОУ) и определяет порядок действий в работников ОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказом Минобрнауки России 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 «Ботовский центр образования» (дошкольное отделение).

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

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

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

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа руководителя ОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

* направление в ОУ, выданное управлением образования администрации Череповецкого муниципального района;
* согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
* согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии — при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
* договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
* иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью ОУ.

**III. Порядок ведения личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение  
учебного года в личное дело воспитанника могут добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ОУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

**IV. Порядок выдачи и хранения личных дел**

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в приказе на отчисление подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя ОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ОУ.

**V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора ОУ, который проверяет личные дела в августе—сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников ОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Ботовский центр образования»

(дошкольное отделение)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

**ВОСПИТАННИКА**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

НАЧАТО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКОНЧЕНО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников

Опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование документа** | **Оригинал/**  **копия** | **Количество экземпляров** |
| 1 | Направление |  |  |
| 2 | Заявление о приеме |  |  |
| 3 | Заявление о согласии родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования |  |  |
| 4 | Заявление о согласии на обработку их персональных данных |  |  |
| 5 | Свидетельство о рождении |  |  |
| 6 | Свидетельство о регистрации по месту жительства |  |  |
| 7 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования |  |  |
| 8 | Дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования |  |  |
| 9 | СНИЛС матери |  |  |
| 10 | СНИЛС ребенка |  |  |
| 11 | Паспорта родителей, законных представителей |  |  |
| 12 | Расписка в получении документов |  |  |
| 13 | Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  |  |
| 14 | Заявление об отчислении |  |  |