

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
протокол № 11 от 21.03.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 64»
А.Н. Хитун
приказ № 1 Д от 22.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 64 имени Героя Советского Союза И.В.
Панфилова» Ленинского района города Саратова**

1. Общие положения

1.1 Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МОУ «СОШ № 64» (далее по тексту – ОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года.

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

1.4 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ОУ.

1.5 Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведётся с момента зачисления воспитанника в ОУ и до его отчисления из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.6 Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в котором находятся документы и (или) их заверенные копии, и входят в номенклатуру дел ОУ.

1.7 Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится ответственным лицом, утвержденным приказом руководителя ОУ непосредственно после зачисления ребенка в ОУ.

2.2 В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное отделом образования Ленинского района администрации МО «Город Саратов»;
- заявление родителей (законных представителей) с обязательным включенным в него пунктом о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных их и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территорией;
- копия приказа и приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3 Личное дело ведётся и пополняется новыми необходимыми документами на всём протяжении пребывания ребенка в ОУ.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1 Личные дела воспитанников ведёт ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ОУ.

3.2 В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

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 состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (Приложение № 2);

- внутренняя опись документов, включенных в личное дело воспитанника (Приложение № 3);

- документы, перечисленные в п.п. 2.2 настоящего Положения.

3.5 Личные дела воспитанников группы хранятся в папке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (Приложение № 1).

3.6 Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ОУ

4.1 При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ОУ в другое ОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдаётся лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2 При выбытии воспитанника из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта (при наличии данной в ОУ).

4.3 При выдаче медицинской карты родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в приказе об отчислении воспитанника.

4.4 Заявления об отчислении воспитанников из ОУ регистрируются, сшиваются и сдаются в архив.

5. Порядок хранения и учёта личных дел воспитанников

5.1 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете ответственного в строго отведенном месте.

5.2 Выдача руководителем ОУ отдельных документов из личного дела может иметь место быть. Вместо выданного документа в личном деле остаётся

расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

5.3 Учёт и хранение личных дел воспитанников ОУ реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, от несанкционированного доступа, содержащихся в документах личных дел.

5.4 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, оформляются в архив ОУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.5 Ответственность за оформление, ведение, хранение и учёт личных дел возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ОУ.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

6.2 В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ОУ.

Приложение № 1

Список воспитанников

_____ группы

на 20__-20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	№ личного дела

Приложение № 2

Бланк ОУ

Группа «_____»

Дело № _____

Личное дело воспитанника

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____

Начато _____

Закончено _____

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле № _____

 (Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документов в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине