

Принято

На пед. совете № 4  
От «26» 02 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МБОУ СОШ № 15 им.Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З. структурного подразделения (дошкольные группы)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. с изменениями от 8 декабря 2020 г., № 273-ФЗ, Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом МБОУ СОШ № 15 им.Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З., Положением о структурном подразделении (дошкольные группы) (далее – СП (ДГ))

1.2. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 15 им.Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З. Структурного подразделения (дошкольные группы) (далее – СП(ДГ)) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников СП(ДГ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 15 и является обязательным для всех педагогических и административных работников.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника.

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

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

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в СП (ДГ)**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в СП (ДГ).

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в СП (ДГ).

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) Управления образования АМС г. Владикавказ для зачисления в образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в СП (ДГ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между СП(ДГ) и родителями (законными представителями)
- копия приказа о зачислении воспитанника в СП (ДГ);

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- справка о составе семьи;
- иные документы.

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя СП (ДГ) в строго отведенном месте.

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

3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

## **4. Порядок проверки личных дел воспитанников**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и руководителем СП (ДГ).

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

## **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из СП (ДГ).**

5.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив СП (ДГ), где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из СП (ДГ).

5.2 При отчислении воспитанника из СП (ДГ) родителю (законному

представителю) на основании заявления на отчисление передаются медицинская карта, все остальные документы передаются в архив СП (ДГ), где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из СП (ДГ).

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МБОУ СОШ№15 и действует до принятия нового Положения.

6.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.