

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Логос»
(МАОУ «Гимназия «Логос»)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.03.2022. №79

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
/дошкольного отделения /**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Логос»/дошкольные отделения/ (далее – ДО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДО, участвующих в работе с личными делами.

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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки 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 дошкольные отделения МАОУ «Гимназия «Логос».

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 отношений между ДО и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в ДО, выданное районным комитетом образования

– 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 ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

-копия паспорта родителя;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - 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);
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- 2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.2. 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 и т.п
- 3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Папки с личными делами хранятся в закрывающемся шкафу

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 ДО после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела руководитель ДО 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 три года со дня отчисления воспитанника из ДО, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДО.
- 5.3. По итогам проверки составляется справка при наличии замечаний.

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия «Логос» ДО «Волхов»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15
Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)
13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

