

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом ГБОУ СОШ
с. Алькино
(протокол № 2 от 01.04.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.04.2021 г. № 70/6 – од
Директор ГБОУ СОШ с. Алькино
_____ Ф. М. Маннанов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся (воспитанников)
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с. Алькино муниципального района Похвистневский
Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел, обучающихся (воспитанников) ГБОУ СОШ с. Алькино (далее - Учреждения), а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников, участвующих в работе с личными делами обучающихся (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 ГБОУ СОШ с. Алькино.

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу или детский сад секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающихся (воспитанников), для дальнейшего формирования личного дела обучающегося (воспитанника) согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося (воспитанника) на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. 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, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение и медицинскую карту ребенка (форма 026/у-2000), которые хранятся у медицинского работника дошкольного учреждения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.2. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ОУ;
- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ;
- 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 по предоставлению образовательных услуг, присмотру и уходу между ГБОУ СОШ с. Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе (СНИЛС ребенка и одного из родителей, полис медицинского страхования ребенка, документы, подтверждающие льготы, согласие на психолого-педагогическое обследование и т.д.)

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов и их копии. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью руководителя 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 добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ОУ.

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

3.6. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только руководитель и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.8. Выдача личных дел воспитанников для ознакомления педагогам и специалистам ОУ осуществляется руководителем.

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. Также медицинским работником выдается медицинская карта воспитанника.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете ответственного за ведение личных дел воспитанников.

4.7. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ОУ.

4.8. Личное дело воспитанника хранится в архиве ОУ один год со дня отчисления воспитанника из ОУ и после уничтожается.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем 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 обучающихся (воспитанников)
ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с.
Подбельск

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника
ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____/_____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

(дд.мм.гг. рождения воспитанника)

Начато: «_____» _____ 20__ г.
Приказ № _____ от «_____» _____ 20__
г.

Окончено: № _____ от «_____» _____
20__ г.
Приказ № _____ от «_____» _____ 20__
г.

Приложение 2
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел,
обучающихся (воспитанников) ГБОУ
СОШ с. Алькино

**Образец оформления описи документов в личном деле воспитанника
ГБОУ СОШ с. Алькино**

**ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника**

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количес тво листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Личное дело сформировано: « ____ » _____ 20__ г.

подпись