

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАЙКАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
МАОУ БАЙКАЛОВСКАЯ СОШ**



**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных  
дел воспитанников структурного подразделения  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Байкаловская средняя  
общеобразовательная школа», детский сад «Василек» с.  
Байкалово, реализующего основную образовательную  
программу дошкольного образования.**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) в структурном подразделении муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Байкаловская средняя общеобразовательная школа», детский сад «Василек» с. Байкалово (далее – Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных образовательных стандартов к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения.

## **2. Содержание личного дела.**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направления в образовательную организацию
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- приказа директора школы о зачислении;
- медицинская карта (храниться в медкабинете);
- копия медицинского полиса ребенка;
- договор о об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства, либо по месту пребывания ребенка, в случае если ребенок не имеет гражданства, то родители обязаны дополнительно предъявить документ, подтверждающий право пребывания на территории России
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о получении образования по образовательным программам дошкольного образования
- согласие на обучение по адаптированной программе и рекомендации ПМПК (при необходимости)
- заявление на получение компенсации части родительской платы, взимаемой за содержание ребенка, либо заявление о снижении родительской платы, взимаемый за присмотр и уход.
- подтверждающие документы для получения снижения родительской платы (свидетельства о рождении предыдущих детей для установления очередности детей, справки с места учебы)

2.3. При переходе в другое образовательное учреждение выдаются документы из личного дела (медицинская карта).

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа о выбытии.

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел.**

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий структурным подразделением..

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего, в папках-регистраторах. Все личные дела хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Директор постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам воспитатель передает в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится 3 года.

### **4. Контроль за ведением личных дел**

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется директором Учреждения не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок вносятся изменения.



