

Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Альтернатива»
(ЧОУ СОШ «Альтернатива»)
Дошкольное отделение



С УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ СОШ «Альтернатива»

Ю.М.Спица

« 10 » 01 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
дошкольного отделения
частного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
«Альтернатива»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольного отделения ЧОУ СОШ «Альтернатива» (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 08.04.2014 № 293 «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 дошкольное отделение ЧОУ СОШ «Альтернатива».

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 (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- 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 документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДО.

- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка обучения.

- медицинское заключение (медицинская карта).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью делопроизводителя и печатью ЧОУ СОШ «Альтернатива».

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДО (воспитатель).

3.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. 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;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя.

3.8. Медицинское заключение (медицинская карта) хранится у медицинского работника ЧОУ СОШ «Альтернатива».

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется Заместителем директора по УВР дошкольного отделения ЧОУ СОШ «Альтернатива».

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 заведующим ДО после издания приказа об отчислении.

4.2. 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 один год со дня отчисления воспитанника из ДО, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР дошкольного отделения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДО.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

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

(Ф. И. О. ребенка)

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
|-------|---|--|-------------------|------------------------|--|
| 1 | Заявление о приеме в ДО ЧОУ СОШ «Альтернатива» | | | | |
| 2 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (воспитанника) | | | | |
| 3 | Копия свидетельства о рождении воспитанника | | | | |
| 4 | Заявление родителей (законных представителей) о выборе языка обучения. | | | | |
| 5 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

Личное дело сформировано:

воспитатель

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)