

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 122»
(МБОУ Школа № 122)**

Согласовано
на Совете Учреждения
от 22.05.2019 г
Протокол № 8

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Школа № 122»
№ 230-О от 22.05.2019

Регистрационный номер 2 - 1-18

**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 122» структурное подразделение детский сад**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Школа № 122» структурное подразделение детский сад (далее МБОУ) в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 03.04.2014г «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по МБОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом обучающегося (воспитанника) и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБОУ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ

2.1. Личные дела обучающихся (воспитанников) заводятся при поступлении ребенка в МБОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающегося (воспитанника) в МБОУ.

2.3. Личное дело обучающегося (воспитанника) формируется из следующих документов:

- путевка управления образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающая родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- копия документа на право пребывания родителей (законных представителей) в РФ (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- расписка о получении документов;

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку и размещение фотографий и личной информации ребенка на информационных стендах, выставках и сайте МБОУ;
- выписка из приказа о зачислении (копия приказа о зачислении);
- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка).

2.4. Медицинское заключение (медицинская карта) ребёнка, которая в дальнейшем хранится в медицинском кабинете МБОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся (воспитанников) в МБОУ ведутся ответственным должностным лицом МБОУ (назначается по приказу директора МБОУ).

3.2. Общие сведения об обучающемся (воспитанике) корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, смена адреса места жительства и пр.)

3.3. Личные дела обучающихся (воспитанников) хранятся в кабинете заведующего МБОУ.

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

3.5. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

В состав папки с личными делами обучающихся (воспитанников) входят:

- список обучающихся (воспитанников) группы (см. Приложение № 2)
 - личные дела обучающихся (воспитанников), сформированные в соответствии с Положением о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 122» (МБОУ Школа № 122).

3.6.Список обучающихся (воспитанников) группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи документов обучающегося (воспитанника) при выбытии из МБОУ

4.1.При выбытии обучающегося (воспитанника) из МБОУ родителям (законным представителям) по их устному заявлению может быть выдано личное дело с регистрацией в Журнале выдачи личных дел обучающихся (воспитанников).

В ином случае личное дело выбывшего обучающегося (воспитанника) хранится в архиве МБОУ в течении 1 года.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся (воспитанников) осуществляется заведующим МБОУ.

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

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 8 от 22.05.2019г



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 122»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____ от _____ 20_____

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Начато _____ 20 _____ г.

Окончено _____

Список детей _____ группы
20____ 20____ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1		