**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 52 ИМ.В.В.ЛАПИНА»**

**(МБОУ «ЦО № 52 ИМ.В.В.ЛАПИНА»)**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Управляющим советомМБОУ «ЦО №52 им. В. В. Лапина»*(Протокол от 20.10.2023 № 1)* | УТВЕРЖДЕНО:ДиректорМБОУ «ЦО №52 им. В. В. Лапина»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. АвдееваПриказ № 80-о от 23.10.2023. |

**П О Л О Ж Е Н И Е**
**о  формировании, ведении, хранении**

**и  проверке личных дел обучающихся**
**муниципального бюджетного общеобразовательного**

 **учреждения «Центр образования № 52 им. В. В. Лапина»**

**(дошкольное образование)**

*г.Тула, 2023 год*

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБОУ «ЦО № 52 им. В. В. Лапина»
(далее — МБОУ «ЦО № 52») и определяет порядок действий в работников ОО, имеющих доступ к работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №  273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  персональных данных»;

- Приказ Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки 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»;

- Правила приема в МБОУ «ЦО № 52»**.**

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой хранятся документы и их копии.

1.4. Личное дело формируется на каждого воспитанника ОО с момента его зачисления и до отчисления из ОО в связи с прекращением отношений между МБОУ «ЦО № 52» и родителем (законным представителем) обучающегося.

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в  МБОУ «ЦО № 52» работником (специалистом), назначенным приказом директора ОО и ответственным за ведение личных дел воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ОО, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника включаются также следующие документы:

- Направление в ОО на основании автоматизированного распределения в АИС «Е-услуги. Образование»;

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на зачисление в ОО;

-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);

1

- договор(а) об образовании по  образовательным программам дошкольного образования между МБОУ «ЦО № 52» и родителем (законным представителем) ребенка;

- иные документы, предоставляемые родителем (законным представителем) ребенка по собственной инициативе.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для идентификации личности вместе с копиями необходимых документов. В случае предоставления документов на иностранном языке  вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью ответственного лица, имеющего доступ к работе с персональными данными.

**III. Порядок ведения личных дел**

3.1. Личное дело воспитанника формируется специалистом образовательной организации, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника – может быть оформлено титульным листом с номером, соответствующим номеру в  книге учета движения воспитанников *(Приложение 1)* и  внутренней описью документов *(Приложение 2*) (данный пункт положения носит рекомендательный характер).

3.3. Записи в личное дело обучающегося вносятся аккуратно, четко без исправлений, синими (фиолетовыми) чернилами.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по  мере необходимости внесения изменений данных работником, ответственным за  ведение личных дел обучающегося.

3.5. В  течение всего периода обучения личное дело воспитанника может дополняться документами или их копиями, связанными с пребыванием воспитанника в ОО (смена персональных данных, изменение места регистрации и т.д.)

3.6. Личные дела воспитанников формируются в папку, в которой имеется полный список функционирующей группы, оформленный в  алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

**IV. Порядок выдачи и хранения личных дел**

4.1. В  случае отчисления воспитанника в  порядке перевода в  другую образовательную 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, заявителю возвращается только медицинская карта воспитанника (оригинал) с соответствующей отметкой о последней дате посещения ребенком ОО.

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

4.3. Личные дела воспитанников хранятся в  помещении (сейфе) ответственного лица.

4.4. Личные дела воспитанников после отчисления передаются на хранение в  архив ОО со сроком хранения документов в  течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ОО.

2

**V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за  ведением личных дел обучающихся осуществляется руководителем подразделения ОО, который проверяет состояние и порядок формирования личных дел воспитанников ежегодно перед началом нового учебного года (июль-август).

5.2. Целью и  объектом контроля является формирование и ведение личных дел воспитанников МБОУ «ЦО № 52» в соответствии с установленными требованиями.

5.3. По итогам проверки может составляться справка с  указанием замечаний (при  наличии) и определением сроков их устранения.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2023.

6.2. Настоящее положение действует до введения в действие нового положения.

6.3. Настоящее положение определят нормы и правила формирования, оформления, хранения, проверки личных дел обучающихся (воспитанников).

6.4. Ответственное лицо, имеющее доступ к работе с персональными данными обучающихся (воспитанников), несет личную непосредственную ответственность, регулируемую законодательством Российской Федерации.

3

*Приложение 1*

*к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «ЦО № 52 им. В.В. Лапина»*Приказ № 80-о от 23.10.2023.

*Рекомендуемый образец*

 *оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения*

*«Центр образования № 52 им. В.В. Лапина»*

 **ЛИЧНОЕ ДЕЛО №** \_\_\_\_\_

воспитанника(цы)

|  |
| --- |
| Иванов Иван Иванович |
| *(ФИО ребенка полностью)* |
| 01 января 2020 года рождения |
| *(дата рождения)* |

Пол: \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ о зачисленииот **\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г**.** № \_\_\_\_\_\_\_-у

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мать:** | Иванова Мария Ивановна | Контактный телефон: | 77-33-45 |
|  | *(ФИО родителя)* |  |  |
| **Отец:** | Иванов Иван Иванович | Контактный телефон: | 77-33-45 |
|   |  *(ФИО родителя)* |  |  |
|  |

*Рекомендуемый образец*

*Приложение 2*

*к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «ЦО № 52 им.В.В.Лапина»*

|  |
| --- |
| **ОПИСЬ****документов личного дела воспитанника(цы)** |
| Иванов Иван Иванович |
| *(ФИО воспитанника полностью)* |
|  |
| **№п/п** | **Наименование****документа** | **Реквизиты документа** | **Кол-во листа(ов)** | **Дата изъятия документа** | **Кем изъятдокумент, причина** |
| 1 | Направление ребенка в ОО |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о приеме в ОО (оригинал) |  |  |  |  |
| 3 | Свидетельство о рождении (копия) |  |  |  |  |
| 4 | Свидетельство по месту жительства/регистрации (копия) ребенка |  |  |  |  |
| 5 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «ЦО № 52 им.В.В.Лапина» |  |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий право льготы (при наличии) |  |  |  |  |
| 7 | Иные документы |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное дело сформировано: |  |  |
|  |  | *(должность/ФИО инициалы)* |
|  01.09.2023 |  | Петрова |
|  *(дата формирования)* |  |  *(подпись)* |

|  |
| --- |
| Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_листа(ов)Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (расшифровка)* М.П. |