

Управление образования
администрации муниципального образования
«Гусевский городской округ»
Калининградской области

**Муниципальное бюджетное учреждение
"Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции
для детей дошкольного и младшего школьного возраста"**

238050, Российская Федерация, Калининградская область, город Гусев, улица Ломоносова, 27
телефон: 8(40143)37241,37241; факс 8(40143)37241; moucentrpprk@mail.ru
ОГРН 1043900000891 ИНН/КПП 3902007850/390201001

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБУ «Центр психолого-
педагогической реабилитации и
коррекции»
Протокол № 5 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Центр психолого-
педагогической реабилитации и
коррекции»
Л.Н. Бесшапочникова
« 30 » 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся
в МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации
и коррекции»

г. Гусев

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации 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»;

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления обучающегося из Учреждения в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Учреждение работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора Учреждения.

2.2. В личное дело обучающегося включаются документы и их копии, необходимые для приема в Учреждение, в соответствии с Порядком приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,

2.3. В личное дело обучающегося также включаются:

- направление в Учреждение, выданное Управлением образования администрации МО «Гусевский городской округ»;
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение дошкольника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью Учреждения

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учёта движения обучающихся и внутреннюю опись документов.

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

3.4. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием обучающегося в Учреждении.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления обучающегося 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 соответствующим уровню и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527,

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

4.3. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдаётся, а передаётся на хранение в архив, где хранится в течение трех лет со дня отчисления обучающегося.

4.4. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, оформляются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3-х лет.

4.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете старшего воспитателя (руководителя подразделения, осуществляющего образовательную деятельность).

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения, 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 обучающихся Учреждения.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.