

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЩЁКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

Согласовано:
на заседании Управляющего Совета
школы
протокол № 4 от 14.08.2019 г.

Принято:
на заседании Педагогического Совета
школы
протокол №11 от 14 августа 2019 г.
Утверждено приказом по школе:
от «15» августа 2019 г. №154/1/4
директор школы

Н.А.Архипов

Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников
дошкольного уровня образования МБОУ «Краснощековская
СОШ № 1»**

с.Краснощеково
2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных образования», Уставом МБОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников дошкольного образования МБОУ «Краснощековская СОШ № 1» (далее - ОУ) и регламентирует работу всех категорий работников ОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОУ. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел ОУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления на ДО на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление на ДО;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на 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 свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения - для детей, которые поступают в детский сад/школу впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом нижнем углу. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в ОУ может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из ОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет методист дошкольного образования ОУ или назначенное приказом и.об.заведующего филиалом з ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете методиста дошкольного образования ОУ. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ.

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступлении в 1 класс), хранятся в архиве филиала /школы в течение 1 года.

3.8. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению руководителя филиала, школы. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

4.2. ОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ в другую дошкольную организацию

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело по запросу родителей (законных представителей) выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится методистом дошкольного образования, заведующим филиалом, секретарем ОУ.

5.3. Ответственное лицо регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

-подать на имя руководителя ОУ, заведующего филиалом заявление о расторжении Договора;

6. Порядок проверки личных дел.

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем ОУ, заведующим филиалом.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ОУ.
- 6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.
- 7.2. Настоящее Положение является локальным актом ОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.
- 7.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ОУ

Приложения

Камышенская ООШ филиал МБОУ
«Краснощековская СОШ № 1»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения: _____

Начато: _____

Окончено: _____

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/ п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количес тво листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление ОУ		1		
2	Заявление родителей		1		
3	согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника		1		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка		1		
5	– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;		1		
6	– копия медицинского заключения - для детей, которые поступают в детский сад впервые		1		
7	– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;		1		
8	– приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;		1		
9	СНИЛС ребенка		1		

Документы родителя (законного представителя) _____

Приняты «_____» _____ 201__ г.

Расписка

в получении личного дела ребенка посещающего дошкольное образовательное учреждение
 Родитель (законный представитель) _____, принял (а)
 Документы (личное дело)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в ОУ от _____

_____ (Ф.И.О. руководителя ОУ)

находящегося по адресу _____,

тел. _____

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал / копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Итого		

Регистрационный № заявления\запроса _____ от _____

Категория заявителя: родитель (законный представитель)

Дата выдачи: « ____ » _____ **201** ____ г.

Документы сдал _____ / _____

Документы принял _____ / _____

М.П.

Приложение 5

И.об.заведующего филиалом

от родителя(законного представителя) ребенка

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

О выдаче личного дела ребенка посещающего Камышенская ООШ филиал МБОУ «Краснощековская СОШ № 1» Прошу выдать личное дело моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка _____

В связи _____

(В связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы МБДОУ в полном объёме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).В связи с переходом в другое образовательное учреждение).

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись родителей) (расшифровка подписи)

