

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ОСП:

В.Д.Таникеева

Приказ № *157* от *30 августа* 2017 г.

Принято на заседании

педагогического совета

Протокол № *1* от *29 августа* 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) «Летниковская основная общеобразовательная школа» /филиал/ Муниципального общеобразовательного учреждения «Сернурская средняя общеобразовательная школа №2 им. Н.А.Заболоцкого» (далее – дошкольная группа) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом школы.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников дошкольной группы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольной группы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте школы.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность,

своевременное сообщение заведующему или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника дошкольной группы.

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

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

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в дошкольную группу.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в дошкольной группе.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)

- направление (путёвка), выданная Муниципальным учреждением «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» для зачисления в дошкольную группу;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольной группой и родителями (законными представителями);

- *Копии документов:*

- свидетельства о рождении ребенка;

- паспорта одного из родителя (законного представителя);

- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- СНИЛС ребенка;

- медицинский полис ребенка;

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- иные документы.

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

- 3.1. Учет их ранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. После выбытия воспитанника из дошкольной группы личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
- 3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в дошкольной группе хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 3.14. Личное дело имеет свой номер, соответствующий номеру в книге учёта детей. (Приложение 1)
- 3.15. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно (Приложению 2)

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из дошкольной группы.

4.1. При выбытии ребенка из дошкольной группы в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

2.1. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

- Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя директора.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ОСП или директором .

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

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников дошкольной группы.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольной группе.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации дошкольной группы.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____

контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____

контактный телефон _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

ФИО ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка				
2.	Направление (путёвка) в дошкольную группу, выданное МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район», либо наличие информации о переводе из одного детского сада в другой				
3.	Заявление о приеме ребенка в дошкольную группу				
4.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка;				
6.	Копия медицинского полиса ребенка;				
7.	Копия СНИЛС ребенка				
8.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);				
9.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма №8)				

Личное дело сформировано: _____

(ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О