

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке
и хранении личных дел воспитанников
МБОУ «Александровская школа»
в структуре ДО

с. Александровка

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол от « 30 »
08 20 19 г. № 11

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
МБОУ «Александровская школа»
Протокол от « 30 » 08 20 19
№ 04

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Александровская школа»
« 30 » 08 20 19 г. № 24
МБОУ
«АЛЕКСАНДРОВСКАЯ
ШКОЛА»
Директор И.Е. Супрун



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская школа» (далее – МБОУ) 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 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБОУ.

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

1.4. Настоящее положение утверждается директором 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 Учреждения.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу директора.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменениях.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

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

1.10. 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. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБОУ и входит в номенклатуру дел. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

Титульный лист личного дела (*приложение №1*).

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- опись документов (*приложение №2*)

- направление в Учреждение, выданное Управлением образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия 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;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- договор с родителями (законных представителей) с МБОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

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

- расписка о регистрации заявления.

Медицинская карта, копия полиса медицинского страхования (*по желанию родителей*) хранится в отдельной папке в кабинете медицинской сестры.

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

3.1. Учет и хранение 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 Учреждения 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 Учреждении хранятся в строго отведенном месте.

Личные дела хранятся у заместителя директора в методкабинете, в шкафу под замком. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

– обложка (*приложение №3*);

– внутренняя общая опись документов, находящихся в личных делах (*приложение №4*);

– список воспитанников группы (*приложение №5*).

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор 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. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

3.12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.13. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (*приложение №6*).

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором или заместителем директора.

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

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБОУ в структуре ДО.

4.4. По итогам проверки составляется справка.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ.

5.1. При выбытии из МБОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

5.2. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, делопроизводитель передает в архив.

5.3. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве МБОУ один год с последующим уничтожением путём сжигания и составления соответствующего акта.

5.4. При выбытии воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта;

- прививочная карта ребенка.

5.5. Также родителям (законным представителям) по их письменному заявлению могут быть выданы из личного дела копии: паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания. Заявление вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

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 Учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____

Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____

Дата выбытия, № приказа об отчислении

Дата формирования личного дела

Директор _____
подпись И.О.Ф.

Приложение 2

**Опись документов,
имеющихся в личном деле воспитанника**

(Ф.И. воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района (оригинал)	07.08.2019	1		
2	Заявление о приеме в детский сад (оригинал)	07.08.2019	1		
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копия)				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал)				
6	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ) - копия				
7	Копия свидетельства о рождении				
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства				

	(копия)				
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				

Приложение №3

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ
 «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»
 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
 РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
 (МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год	Группа	Кол-во воспитанников	Подпись воспитателя
20____/20____			
20____/20____			
20____/20____			
20____/20____			
20____/20____			

**Внутренняя общая опись документов
воспитанников группы «Радуга»**

№ п/п	Документы Ф.И.О. воспитанника	Направление	Заявление о приеме	Договор об образовании (с дополнительными соглашениями)	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта родителя			
1.	Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+	+			

Воспитатель

_____ / _____

Подпись

ФИО

