

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Родительского комитета
Пироговского детского сада
структурного подразделения
МБОУ «Юбилейная СОШ»
Протокол от 25.01.2021г. № 01

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 12.01.2021г. № 03

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Юбилейная СОШ»
Д.С. Минтеев
от 26.01.2021г. № 16



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПИРОГОВСКОГО ДЕТСКОГО САДА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МБОУ «ЮБИЛЕЙНАЯ СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Пироговского детского сада структурного подразделения МБОУ «Юбилейная СОШ» (далее – ДОУ) 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 Минпросвещения России от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Уставом МБОУ «Юбилейная СОШ».
- 1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее положение утверждается директором МБОУ «Юбилейная СОШ» и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на руководителя ДОУ, ответственное лицо, назначенное по приказу директора школы.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение руководителю ДОУ, ответственному за ведение личных дел об их изменении.
- 1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 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 доступ к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится руководителем ДООУ или делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДООУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- * направление в ДООУ, выданное Управлением образования администрации муниципального образования Завьяловский район;
- * заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- * согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- * копия свидетельства о рождении ребенка (всех детей до 18 лет);
- * договор об образовании;
- * копии: ИНН, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования), полис обязательного медицинского страхования (по согласию родителя),
- * копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- * копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- * 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);
- * копия документа, удостоверяющего право на получение мер социальной помощи (многодетные семьи).

III. 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 ДООУ 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 школы. 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 ДООУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет руководитель ДООУ и лицо, его заменяющее, 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 и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.
- 3.15.** Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет руководителем ДОУ или воспитателем.
- 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 ДОУ.

V. 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 ДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Пироговский детский сад
структурное подразделение МБОУ «Юбилейная СОШ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

