

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е. С. Вильдяскина

«1» января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников

Муниципального общеобразовательного учреждения

Макар'евская школа (дошкольная группа)

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения Макарьевская школа (дошкольная группа) (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 МОУ Макарьевской школы (далее – школа).

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 вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается директором школы 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 размещению на официальном сайте школы.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на директора школы или лицо, ответственное за ведение личных дел.

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

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

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 директором школы или лицом, ответственным за ведение личных дел, при поступлении воспитанника в дошкольную группу.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольную группу;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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 муниципального образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- договор об образовании;
- приказ о приеме в дошкольную группу;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из дошкольной группы.

III. 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 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 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 дошкольной группе хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий.
- 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 ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы заведующего, 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 выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится директором школы или лицом, ответственным за ведение личных дел.
- 4.3. Директор или ответственный за ведение личных дел регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя директора школы.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы.

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.

VI. 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 школы.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Макарьевская школа (дошкольная группа)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление о приеме на обучение	
2.	Копия свидетельства о рождении	
3.	Копия справки о регистрации по месту жительства	
4.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
5.	Копия удостоверения многодетной семьи	
6.	Приказ о зачислении ребенка	
7.	Согласие на обработку персональных данных	

Личное дело сформировано: _____ (ФИО) директором

дата подпись _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (проживание)	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда