

Принято
на Педагогическом совете
«26» сентября 2019г.
Протокол № 2



Утверждаю
Директор MAOU СОШ №2
г. Серышево
В.А.Заварухина
Приказ № 297 от 31.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников
MAOU СОШ №2 пгт Серышево
структурных подразделений д/с №3, д/с №6

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников MAOU СОШ №2 пгт Серышево структурных подразделений д/с №3, д/с №6 разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурных подразделений д/с №3, д/с №6 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников данных структурных подразделений, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом MAOU СОШ №2 пгт Серышево.

1.3. Положение утверждается приказом директора MAOU СОШ №2 пгт Серышево и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников структурных подразделений д/с №3, д/с №6. Наруше-

ние настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальных сайтах структурных подразделений д/с №3, д/с №6.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора МАОУ СОШ №2 пгт Серышево.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующим структурных подразделений д/с №3, д/с №6 или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника структурных подразделений д/с №3, д/с №6.

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 личных дел при поступлении в структурные подразделения д/с №3, д/с №6.

2.1. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

2.1.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа директора МАОУ СОШ №2 пгт Серышево.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в структурных подразделениях д/с №3, д/с №6 и формируется из следующих документов:

- ❖ - направление в структурное подразделение д/с №3, д/с №6, выданное отделом образования;
- ❖ - заявление родителей (законных представителей) о приеме в структурное подразделение д/с №3, д/с №6;
- ❖ - копия свидетельства о рождении ребенка;
- ❖ - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- ❖ - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ;
- ❖ - 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;
- ❖ - медицинское заключение на впервые поступающего ребенка (хранится в медицинском кабинете);
- ❖ - согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- ❖ - рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- ❖ - договор об образовании;
- ❖ - согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ❖ - заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из структурного подразделения д/с №3, д/с №6.

2.3. 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 воспитанника), и документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

2.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства представляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

2.5. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся 2 страницей первого листа Личного дела ребенка.

3. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдача 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 конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из структурного подразделения д/с №3, д/с №6 воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора МАОУ СОШ №2 пгт Серышево. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам имеет заведующая, старший воспитатель, заведующий хозяйством и воспитатели групп.

3.6. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.

3.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Журнале приема заявлений».

3.8. Заведующий (старший воспитатель) вносит в Личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.9. Первая страница первого листа Личного дела воспитанника заполняется заведующим (старшим воспитателем).

3.10. Общие сведения о воспитаннике заносятся на первую страницу первого листа Личного дела воспитанника заведующим (старшим воспитателем) (приложение № 1).

3.11. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).

3.12. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.13. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

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

3.15. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.16. Общие сведения о воспитаннике корректируются старшим воспитателем по мере изменения данных.

3.17. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке - сегрегаторе и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

3.18. В состав папки входят:

❖ файлы с документами «Личное дело»

❖ Список воспитанников групп на 20__-20__ уч. год (на форзаце папки-сегрегатора).

| № | № личного дела | Ф.И.О. полностью | Дата рождения | Примечание |
|---|----------------|------------------------|---------------|------------|
| 1 | 197 | Иванов Сергей Петрович | 01.01.2009 | |
| 2 | | | | |

3.19. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим или старшим воспитателем.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану (на начало календарного года и до 01 сентября ежегодно), в необходимых случаях – внепланово.

4.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

5.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в структурных подразделениях д/с №3, д/с №6.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации структурных подразделений д/с №3, д/с №6.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 пгт СЕРЫШЕВО
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

воспитанника (цы)

№ _____

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

ДАТА РОЖДЕНИЯ: « _____ » _____ 20__ г

МЕСТО РОЖДЕНИЯ: _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Национальность: _____

Льгота: _____

ЗАЧИСЛЕН в группу № _____ « _____ » с « _____ » _____ 20__ г.

Приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г

Директор МАОУ СОШ №2 пгт Серышево _____ В.А.Заварухина

МП

Отец: _____

Мать: _____

Лицо, их заменяющее: _____

Домашний адрес воспитанника (цы): _____

Телефон: мать - _____ отец - _____

Где воспитывался (лась) до поступления в МАОУ СОШ №2 пгт Серышево структурное подразделение д/с № _____:

Отметка о выбытии из МАОУ СОШ №2 пгт Серышево структурное подразделение д/с № _____:

Когда: _____

Куда: _____

Причины: _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

| № п/п | Наименование | Дата включения документа в личное дело | Количество листов |
|--|--|--|----------------------|
| | Направление № _____ от _____ | | |
| | Заявление _____ о приеме в МАОУ СОШ №2 пгт Серышево структурное под- разделение д/с №3 | | |
| | Копия свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | | |
| | Копия свидетельства о регистрации ребенка по ме- сту жительства или по месту пребывания на закреп- ленной территории или копия документа, содержа- щего сведения о регистрации ребенка по месту жи- тельства или по месту пребывания | | |
| | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка | | |
| | Медицинское заключение для впервые поступающе- го (хранится в медкабинете) | | |
| | Договор об образовании по образовательным про- граммам дошкольного образования | | |
| | Дополнительное соглашение к Договору | | |
| Для детей с ОВЗ, инвалидов (дополнительно) | | | |
| | Согласие на обучение по адаптированной образова- тельной программе | | |
| | Рекомендации ПМПК | | |
| Для иностранных граждан и лиц без гражданства (дополнительно) <i>(на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык)</i> | | | |
| | Копия Документ, подтверждающий родство заявите- ля (или законность представления прав ребенка) | | |
| | Документ , подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ | | |