

Принято На заседании педагогического совета Протокол № 1 от 31.08.2022	Утверждаю И.о директора МБОУ «Соколовская СШ» О.А.Маслодудо Приказ № 72 от 01.09.2022
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел обучающихся разновозрастной дошкольной группы «Боровичок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Соколовская СШ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Соколовская СШ» разновозрастной дошкольной группы «Боровичок» (далее-РДГ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Уставом МБОУ «Соколовская СШ».
- 1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами обучающихся РДГ и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех педагогических и административных работников. Нарушение настоящего положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ «Соколовская СШ»
- 1.6. Ведение личных дел обучающихся возлагается на старшего воспитателя.
- 1.7. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение старшему

воспитателю об их изменении.

1.8. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося РДГ.

1.9. Информация личного дела обучающегося 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 обучающихся.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении обучающегося

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в РДГ.

2.2. Личное дело ведется на всём протяжении пребывания обучающегося в РДГ.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в РДГ; -договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;
- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих персональных данных ребенка, в т.ч. на обработку персональных данных на официальном сайте и в групповом родительском уголке;

Копии документов:

- свидетельство о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- приказ о зачислении в Учреждение;
- направление в дошкольное образовательное учреждение;
- иные документы.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

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

3.1. Учет и хранение личных дел обучающихся организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения защиты конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия обучающегося из РДГ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению старшего воспитателя группы. 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 обучающихся в период пребывания в РДГ хранятся в кабинете старшего воспитателя.

3.7. Доступ к личным делам обучающихся имеет только старший воспитатель и воспитатель группы.

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. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

- 3.11. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.
- 3.12. Личные дела группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.13. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 1.

3

4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из РДГ.

- 4.1. При выбытии обучающегося из РДГ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя директора школы.
- 4.3. Выдача личных дел производится старшим воспитателем.
- 4.4. Старший воспитатель вносит информацию в Книгу движения о выбытии обучающегося из РДГ.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в начале учебного года. Внеобходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся РДГ.

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