

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»
«Авнюгская средняя общеобразовательная школа»

Утверждено:



Директор школы

Обухова

О.И.Обухова

Приказ № 17/01-к 30 от августа 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся детского сада МБОУ «Авнюгская СОШ».

Принято на педагогическом
совете детского сада «Березка»
29 августа 2016г протокол №1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел обучающихся детского сада МБОУ «Авнюгская СОШ», устанавливает правила и технику делопроизводства в образовательной организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственных лиц, назначенных данным приказом.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся.

2.1. Формирование личного дела обучающегося производится непосредственно после зачисления в детский сад на основании приказа директора школы.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела обучающихся содержат следующие документы:

- Направление в образовательную организацию;
- Медицинское заключение (в дальнейшем находится у медицинского работника или у медицинского работника ФАПа)
- Заявление о зачислении в образовательную организацию.
- Приказ о зачислении обучающегося.
- Копия свидетельства о рождении ребёнка
- Копия паспорта родителя (законного представителя)
- Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- Согласие родителя на обработку персональных данных
- Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате.
- Согласие на размещение фотографий и видеосюжетов на сайте школе

2.3. Личное дело обучающегося ведётся в течение всего периода его нахождения в образовательной организации.

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

3.1. В личное дело обучающихся заносятся общие сведения о обучающемся и его родителях (законных представителях)

3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учёта движения обучающихся) располагается по мере их поступления. На каждого обучающегося формируется индивидуальный файл с

персональными данными о обучающемся. Титульная страница файла имеет установленный образец. (Приложение 1)

3.3. Хранение и учёт личных дел обучающихся 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.

3.4. Личные дела хранятся в кабинете заместителя директора по дошкольному воспитанию.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- Обложка (Приложение 2)
- внутренняя опись документа (Приложение 3)
- Список обучающихся группы (приложение 4)

Ответственность за хранение личных дел возлагается на заместителя директора по дошкольному воспитанию

3.6. При выбытии обучающегося из образовательной организации, родителем (законным представителем) пишется заявление о выбытии обучающегося. Из личного дела выдаётся медицинская карта ребёнка.

3.7. Личные дела обучающихся хранятся в архиве образовательной организации в течение 5 лет после выбытия из образовательной организации обучающегося.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле обучающихся .

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

4.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся .

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте школы.

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

