

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Авнюгская СОШ»
О.И.Обухова
Приказ от 27 января 2021 г. № 016/01-12



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников в МБОУ «Авнюгская СОШ»,
осуществляющей образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации".
 - Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 года № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".
 - Приказом Минобрнауки России от 15.05.2020 года № 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных образования".
 - Приказом Минобрнауки России 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 соответствующих уровня и направленности».
 - Приказом Минпросвещения России от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»: утвержденные приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527.
 - Уставом МБОУ «Авнюгская СОШ».
 - Правилами приема и отчисления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Авнюгская СОШ» от 11.01.2021 года приказ № 03а/01-12.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников МБОУ «Авнюгская СОШ» осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и регламентирует работу всех категорий работников, участвующих в работе с выше названной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка, входит в номенклатуру дел и оформляется титульным листом (Приложение 1).

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в детский сад на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. В соответствии с выше перечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное муниципальной комиссией администрации МО "Верхнетоемский муниципальный район";
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в детский сад;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы) удостоверяющий(е) законность предоставления прав ребенка;
- копия документа подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения - для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- родительский договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ «Авнюгская СОШ» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие на размещении фотографий видеосюжетов на сайте школы

2.3. Все документы сшиваются в одну папку, листы нумеруются в правом нижнем углу. Перечень документов личного дела перечисляется в описи (Приложение 2), являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в детском саду и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из детского сада в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в "Журнале регистрации движения личных дел воспитанников" (Приложение 3).

3.2. Личные дела воспитанников формирует и ведет назначенный приказом директора школы ответственное лицо.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете старшего воспитателя. Ответственность за хранение личных дел возлагается на старшего воспитателя.

3.4. В личные дела вносятся сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.7. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и

безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.8. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступлении в школу), передаются в школу.

3.9. 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.

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

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

4.2. МБОУ «Авнюгская СОШ» несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ «Авнюгская СОШ» в другую образовательную организацию

5.1. При выбытии воспитанника в другую образовательную организацию личное дело по запросу родителей (законных представителей) (Приложение 4) выдаётся родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим.

5.2. Выдача личных дел производится ответственным лицом.

5.3. Ответственное лицо регистрирует выдачу личного дела в «Журнале регистрации движения личных дел воспитанников».

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора заявление о расторжении родительского договора;
- расписки в получении личного дела ребенка (Приложение 5).

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директор школы.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «Авнюгская СОШ» и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ «Авнюгская СОШ».

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

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О.ребенка: _____

Дата рождения: _____

Национальность: _____

Дата поступления: _____

Основание для зачисления: _____

Ф.И.О. матери: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Ф.И.О. отца: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Домашний адрес : _____

Телефон: _____

Дата отчисления: _____

Основание для отчисления: _____

Директору МБОУ «Авиногская СОШ»
Обуховой О.И.

_____ (Ф.И.О. законного представителя ребенка)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

О выдаче личного дела ребенка посещающего МБОУ «Авиногская СОШ» детский сад «Березка»
Прошу выдать личное дело моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка _____

В связи _____

(В связи с переходом в другое образовательное учреждение, сменой места жительства, по медицинскому заключению о состоянии здоровья, по обстоятельствам не зависящим от воли родителей).

« _____ » _____ 201 _____ г.

_____ / _____
(подпись родителей)

(расшифровка подписи)

