

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Клевенка
Ивантеевского района Саратовской области»

413962, Россия, Саратовская область, Ивантеевский район, с. Клевенка, ул. Советская, 93 E-mail: klevenka-oosh1@yandex.ru тел: (84579)5-47-41

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 1 от
29.08.2018г

«Согласовано»
Председатель Управляющего
совета МОУ «ООШ с. Клевенка»
Мудрова Н.И. Мудрова
протокол № 1 от 29.08.2018г.

«Утверждаю» Директор МОУ «ООШ
с. Клевенка» *Матюх* Е. В. Матюх
Приказ № *10* от 31.08.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И
ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОУ «ООШ С. КЛЕВЕНКА
ИВАНТЕЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) структурного подразделения дошкольного образования МОУ «ООШ с. Клевенка» (далее – ДООУ) 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 «ООШ с. Клевенка».

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается руководителем ДООУ 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 обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу руководителя.

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

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

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 допуск к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования Ивантеевского района;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;

- 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 управлением образования Ивантеевского района (для детей с ограниченными возможностями здоровья)

- договор об образовании;

- приказ о приеме в детский сад;

- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

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

3.1. Учет их ранение 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 ДОУ 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 заведующего ДОУ. 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 ДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только руководитель и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

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 ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, 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 руководителем ДОУ.

4.3. Руководитель 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 руководителя ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем ДОУ или воспитателем.

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 ДОУ.

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 ДОУ,

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №10 села Успенского
муниципального образования Успенский район

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 в образовательную организацию (оригинал)	
2.	Документы удостоверяющие личность родителей (законных представителей) (копии)	
3.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (копия)	
5.	Медицинский полис (копия)	
6.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)	
7.	Справка о составе семьи	
8.	СНИЛС ребенка (копия)	
9.	СНИЛС матери (копия)	
Дополнительные документы для родителей (законных представителей) имеющих право на льготное содержание детей в образовательной организации		
10.	Свидетельство о многодетной семье (копия)	
Для родителей (законных представителей) имеющих ребенка с ОВЗ:		
11.	Документы об инвалидности (копия)	
Для малоимущих семей:		
12.	Справка выданная Государственным казенным учреждением Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ивантеевского района»	
Для опекунов:		
13.	Документы об установлении опеки над ребенком, оставшимся без попечения родителей (копия)	
Дополнительные документы для родителей (законных представителей) желающих воспользоваться правом на получение компенсации за содержание ребенка в образовательной организации		
14.	Заявление на получение компенсации (оригинал)	
15.	Банковские реквизиты (ОСБ России) (копия)	
16.	Расписка в получении документов для поступления в ДОУ (копия)	
17.	Путевка в дошкольную группу	

Личное дело сформировано:

дата

подпись

