

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Начальная школа –
детский сад № 1» г. Воркуты
от 30.08.2022 г. № 461/01-12

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

г. Воркута
2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение) с личными делами воспитанников.

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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Правилами приёма, перевода, оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты и родителями (законными представителями), утвержденными директором Учреждения.

1.3. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

1.4. Ведение личного дела воспитанника обязательно для каждого воспитанника Учреждения с момента его зачисления и до окончания пребывания его в Учреждении.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу директора.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, назначенным по приказу директора, при поступлении воспитанника в Учреждение.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (с дополнительными соглашениями к нему);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) – справка от врача-офтальмолога;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение (при наличии);
- иные документы, регламентирующие пребывание ребенка в Учреждении.

2.4. Наличие в личном деле иных документов, не урегулированных законодательством об образовании, не допускается.

2.5. 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.

2.6. Все документы иностранных граждан и лиц без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.8. В случае зачисления воспитанника из другого детского сада на него формируется новое личное дело на основании дела, переданного прежним детским садом. Проверяется наличие всех необходимых документов, которые должны храниться в личном деле. Недостающие документы предоставляются родителями (законными представителями) для приобщения к личному делу.

2.9. Приказы о зачислении воспитанника в Учреждение, документы психолого-медико-педагогической комиссии (заключение ПМПК), согласия на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) на обработку, опубликование персональных данных обучающихся и признание их общедоступными хранятся в отдельных папках в делопроизводстве Учреждения.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ВЫДАЧЕ 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 конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников в период пребывания в Учреждении хранятся в строго отведенном месте – кабинете ответственного за ведение личных дел.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор и лицо, ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

3.4. При смене фамилии, отчества воспитанника издается приказ об изменении фамилии воспитанника на основании свидетельства о рождении воспитанника, а также личного заявления родителя (законного представителя), который хранится в личном деле воспитанника.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся надписи: «Копия верна», фамилия, инициалы и подпись ответственного лица за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, печать Учреждения, либо копии заверяются директором Учреждения.

3.6. Личное дело ребенка представляет собой отдельный файл с документами.

3.7. Личные дела детей одной возрастной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке в соответствии со списком детей группы.

3.8. В соответствии с изменением состава группы (при переводе в следующую возрастную группу) личные дела помещаются в соответствующую возрастную группу.

3.9. Общие сведения о воспитаннике корректируются лицом, ответственным за ведение личных дел (делопроизводителем) по мере изменения данных.

3.10. Личное дело имеет титульный лист и свой номер (приложение № 1). Присвоение номера личному делу воспитанника осуществляется исходя из номера регистрации в «Журнале движения воспитанников».

3.11. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (приложение № 2).

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. При выбытии ребенка из Учреждения в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования) и поступлением в общеобразовательное учреждение, переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление выдается личное дело на руки в полном объеме.

4.2. Выдача документов личного дела производится ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, либо директором Учреждения.

4.3. Ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников регистрирует выдачу личного дела в «Журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников» и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Личные дела воспитанников, не востребованные родителями (законными представителями), хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

4.6. При отчислении воспитанника из Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись (приложение № 3).

4.7. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии Учреждение передает в принимающую организацию личные дела воспитанников.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения.

5.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые, оперативные проверки.

5.3. Цели и объект контроля – правильность формирования, ведения и оформления личных дел воспитанников Учреждения в соответствии с законодательством.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле.

6.2. Учреждение защищает личные дела от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору Учреждения или лицу ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел, об их изменении.

6.4. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников (делопроизводитель) несет ответственность за своевременное внесение изменений в личное дело воспитанника.

6.5. Директор и делопроизводитель несут ответственность за сохранность личных дел воспитанников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников.

6.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на лицо, ответственное за формирование личных дел воспитанников и директора Учреждения.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается директором Учреждения.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Зачислен _____

(дата зачисления, реквизиты приказа)

Отчислен _____

(дата отчисления, реквизиты приказа)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА

Личное дело № _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	№ документа, дата	Дата включения документа в дело	Кол-во листов
1	Заявление о приеме в Учреждение			
2	Договор об образовании			
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)			
4	Копия свидетельства о рождении ребенка			
5	Справка от врача-офтальмолога			
6	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка			
7	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории			
8	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных			
9	Копия документа, подтверждающего установление опеки			
10	Иные документы:			
11				
12				
13				

ОПИСЬ
документов в личном деле,
полученных родителем (законным представителем) воспитанника

(ФИО ребенка, дата рождения)

- Заявление о приеме
- Договор об образовании
- Дополнительное соглашение (при наличии)
- Справка врача-офтальмолога
- Справка о регистрации по месту жительства
- Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
- Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
- Документы, подтверждающие льготу (при наличии) /копия
- Заключение ПМПК / копия
- Согласие на обработку персональных данных

Документы получил: _____

(подпись)

(расшифровка)