

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
от 16.01.2020г. протокол № 1
СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
от 14.01.2020г. протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Лицей № 17»
от 17.01.2020г. № 20

Положение
о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников структурного
подразделения-дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных образования»;
- Уставом МБОУ «Лицей № 17».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17» и регламентирует работу всех категорий работников структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Лицей № 17» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17».

Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17».

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в структурное подразделение – дошкольные

группы МБОУ «Лицей № 17» на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

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

- направление в структурное подразделение – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17», выданное Комитетом администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в структурное подразделение – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17»;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- 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 структурное подразделение – дошкольные группы впервые;
- 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между структурным подразделением – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе в личном деле хранятся не должны.

Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Лицей № 17» и печатью ОО.

2.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 2.2 Порядка, запрещено.

2.4. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом верхнем углу. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.5. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в структурном подразделении – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17» и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17» в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3 . Ведение личных дел воспитанников.

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заместитель директора по УВР или назначенное приказом директора ответственное лицо.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заместитель директора по УВР или назначенное приказом директора ответственное лиц.

3.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заместитель директора по УВР.

3.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

4 . Хранение личных дел воспитанников.

4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по УВР.

4.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заместителем директора по УВР.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17».

5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заместителем директора по УВР после издания приказа директора МБОУ «Лицей № 17» об отчислении воспитанника.

5.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ОО, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17».

6. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в структурное подразделение – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в структурное подразделение – дошкольные группы МБОУ «Лицей № 17», продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

6.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по

месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- иные документы, обозначенные в п.2.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

6.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Лицей № 17» и печатью ОО.

6.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, ОО оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 2 настоящего Порядка.