

Принято педагогическим советом школы-сад
Протокол № 2 от 8.10.2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Татарско-Безднинская начальная школа-детский сад»
Л.А.Айнутдинова
Приказ № 44 от 8.10.2018 г.



ПОРЯДОК

формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Татарско-Безднинская начальная школа-детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

1.1. Настоящий порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Татарско-Безднинская начальная школа-детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, далее (МБОУ) определяет требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников МБОУ с личными делами 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилам приема детей в МБОУ;

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящий Порядок утверждает приказом по МБОУ и являются обязательным для всех категорий работников.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБОУ.

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

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника МБОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ с момента зачисления в МБОУ и до отчисления воспитанника из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБОУ, формируется личное дело.

3.2. 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 рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 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, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. (Перечень документов, запрашиваемых МБОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст.5 152 – ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки, следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов);
- копия приказа о зачислении воспитанника в МБОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ;
- копия приказа об отчислении из МБОУ.

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2. Порядка запрещено.

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

3.5. На титульный лист личного дела вписываются название МБОУ, ФИО, пол ребенка, дата рождения, №, дата начала, дата окончания дела (см. Приложение №1).

3.6. Личное дело содержит опись документов (см. Приложение №2).

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБОУ.

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения воспитанников.

4.3. Личные дела воспитанников ведутся ответственным лицом, назначенным приказом директора МБОУ. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

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

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

- дополнительное соглашение к договору;

- доверенность родителя (законного представителя) на лиц, имеющих право забирать воспитанника из МБОУ;
- иные документы.

5. Хранение личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора МБОУ в специально отведённом месте или сейфе.
- 5.2. Личные дела группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:
 - обложка (см. Приложение 3),
 - список воспитанников группы (см. Приложение 4).
- 5.3. Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».
- 5.4. Директор МБОУ постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МБОУ.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится директором МБОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела директором МБОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБОУ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящий Порядок является локальным актом МБОУ и вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. Пункты Порядка могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Порядка и утверждаются приказом директора МБОУ.
- 8.3. Срок действия Порядка - до внесения изменений.
- 8.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.
- 8.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Порядком МБОУ размещает на информационном стенде, а также на официальном сайте МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

МБОУ «Татарско-Безднинская начальная школа-детский сад»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ ____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения: _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

Начато « ____ » _____ 20__ г.

Окончено « ____ » _____ 20__ г.

Образец оформления описи документов, находящихся в деле воспитанника

ОПИСЬ

документов личного дела воспитанника

№ _____

№ п/п	Опись документов, находящихся в деле	Дата включения в дело	Примечание

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

МБОУ Татарско-Безднинская начальная школа-детский сад»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год

№ группы

Кол-во воспитанников

Образец оформления списка группы

Список группы № _____
20__ - 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1			
2			
3			
4			

Всего в группе: ____ человек

Из них

Мальчиков: _____ человек

Девочек: _____