

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 28 СТАНИЦЫ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 09.02.2018 г.

№ 4-б

ст. Еремизино-Борисовская

**Об утверждении Положения о ведении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 28 станицы Еремизино-
Борисовской муниципального образования Тихорецкий район**

На основании статьи 30 пункт 2-3 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ОУ с целью регламентации работы с личными делами воспитанников, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведении личных дел воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 28 станицы Еремизино-Борисовской муниципального образования Тихорецкий район (приложение № 1).

2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 28
ст. Еремизино-Борисовской



Т.О. Сергеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
МБОУ СОШ № 28 ст.Еремизино-Борисовской

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ СОШ № 28 ст.Еремизино-Борисовской (далее – Учреждения) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии:

-частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 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»;

-Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ СОШ №28 ст. Еремизино-Борисовской.

1.3. Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

1.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору Учреждения или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

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

2.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.3. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно при его зачислении в Учреждение на основании приказа директора.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих разделов:

2.5.1. Раздел 1. Документы, предоставляемые при приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение:

-направление в Учреждение, выданное управлением образования администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Управление);

-личное заявление родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение;

-согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);

-согласие родителей (законных представителей) на педагогическое обследование воспитанника в Учреждении;

-заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

-приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

Копии документов:

-удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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». Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (в случае опеки, по доверенности и других случаях);

-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;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);

-выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии).

2.5.2. Раздел 2. Договор, заключенный с родителями (законными представителями) ребенка:

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

-дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (при наличии).

2.5.3. Раздел 3. Документы, формируемые в процессе обучения воспитанника в Учреждении в хронологическом порядке:

-личное заявление родителя (законного представителя) в случае перевода воспитанника в другую группу Учреждения (кроме ежегодного перевода на 1 сентября из одной возрастной группы в другую). В случае перевода в группу компенсирующей направленности личное заявление должно родителя (законного представителя) содержать согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

-приказ о переводе воспитанника в другую группу Учреждения;

-копии заключений психолого-медико-педагогической комиссии (первичные, по итогам динамического сопровождения, итоговые) для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);

-копия выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии).

2.5.4. Раздел 4. Документы, формируемые при отчислении воспитанника из учреждения:

-личное заявление родителя (законного представителя) об отчислении;

-копия приказа об отчислении;

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

3.1. Учет и хранение 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.

3.2. Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте в папках по возрастным группам.

3.4. Личные дела одной возрастной группы находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.5. В состав папки входят:

-внутренняя опись документов (Приложение № 2);

-список воспитанников группы на 20__ – 20__ учебный год (Приложение №3);

-личные дела воспитанников.

3.6. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.7. Титульный лист личного дела воспитанника заполняется согласно Приложению № 1.

3.8. Копии документов заверяются в установленном порядке.

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

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из Учреждения

4.1. При отчислении воспитанника Учреждения из личного дела по личному заявлению родителя (законного представителя) могут быть выданы копии документов указанных в п.2.5.1. настоящего Положения

4.2. Личное заявление о выдаче документом вкладывается в личное дело воспитанника и сдается архив.

4.3. Личное дело отчисленного воспитанника хранится в архиве Учреждения, согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.4. После истечения срока хранения архивное дело уничтожается путем shredding (измельчения), исключающего возможность восстановления.

4.5. Для оформления результата проведенной работы составляется акт об уничтожении документов.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанника при переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования

5.1. При переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка состоящее из:

- копии направления, заверенной руководителем учреждения;
- копий документов личного дела, указанных в п.2.5.1. настоящего Положения.

5.2. Выдача копий документов личного дела воспитанника производится директором, после подачи на его имя личного заявления от родителя (законного представителя) об отчислении ребенка по причине перевода в другое учреждение.

5.3. При выдаче копий документов личного дела директор оформляет соответствующую запись в книге движения детей об отчислении воспитанника.

5.4. Оставшиеся документы из личного дела воспитанников формируются в архивное дело, которое хранится в архиве Учреждения, согласно номенклатуре дел.

5.5. После истечения срока хранения архивное дело уничтожается путем shredding (измельчения), исключающего возможность восстановления.

5.6. Для оформления результата проведенной работы составляется акт об уничтожении документов.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

7.1. В настоящее Положение коллегиальными органами Учреждения могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно правовых документов по ведению документации в Учреждении.

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.

Приложение №1
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
воспитанников МБОУ СОШ №28
ст.Еремизино-Борисовской

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 28 станицы Еремизино-Борисовской
муниципального образования Тихорецкий район**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Приложение №3
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
воспитанников МБОУ СОШ №28
ст.Еремизино-Борисовской

Список _____ группы
на 20__ – 20__ учебный год

№ п /п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Возраст на 01.09.20__ г.
1.			