

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №25 с углубленным изучением отдельных предметов»

ПРИНЯТО
на Конференции

протокол № 2 от 27.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУЦО №25


Е.П.Алексеева
приказ № 244-а от 27.08.2021 г.



Положение
о формировании, ведении, хранении
личных дел воспитанников

Тула. 2021

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центра образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольного уровня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центра образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – ЦО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ЦО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом.
3. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору ЦО или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
4. ЦО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
5. 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 ЦО

6. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа директора ЦО.
7. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ЦО.
8. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ЦО;
 - документы, подтверждающие наличие льготы при зачислении;
 - договор об образовании;
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении воспитанника;
 - медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия страхового пенсионного полиса (СНИЛС) (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия полиса обязательного медицинского страхования (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (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.

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

9. 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.
10. По выбытию из ЦО личное дело воспитанников хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.
11. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора ЦО. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
12. 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.
13. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
14. Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор и лицо ответственное за ведение личных дел.
15. Личная карта воспитанника заполняется согласно Приложения 1.
16. Указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун; полностью - фамилия, имя, отчество (на основании документов).
17. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
18. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
19. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
20. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
21. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.
22. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

III. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

23. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.
24. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ЦО.