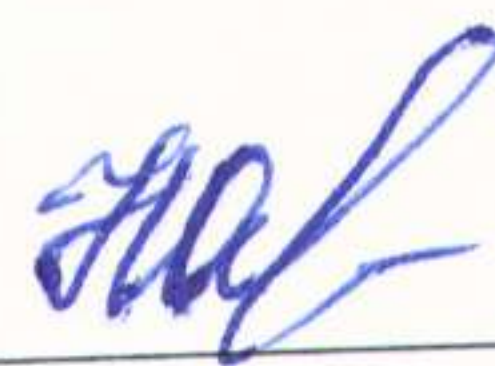


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Пудовская средняя общеобразовательная школа»
636316, Томская область, Кривошеинский район, с.Пудовка, ул. Гагарина 1 А
телефон.:838 (251) 4-64-80

«Принято»
педагогическим советом

Директор школы:  «Утверждаю»
О.В. Никитина

протокол № 7 от «23» 12 2020г.

приказ № 1560/Д от «30» 12 2020г.



Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

- 1.1. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»; - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Личное дело воспитанника обязательно для каждого воспитанника группы кратковременного пребывания с момента зачисления и до его отчисления из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

II. Общие положения
Порядок оформления личных дел при поступлении в группу кратковременного пребывания для детей раннего и дошкольного возраста

II.1. Личные дела воспитанника формируется секретарем при поступлении ребенка в группу кратковременного содержания.

II.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление, выданное отделом образования администрации;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в группу кратковременного содержания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор об оказании услуг по присмотру и уходу);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания; месте фактического проживания ребёнка.

- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства 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. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- медицинское заключение (медицинская карта).

II.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.

II. Порядок ведения и хранения личных дел

II.1. На каждого зачисленного ребенка оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями ребенка документы.

II.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)

II.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте.

II.4. Личные дела воспитанников группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

II.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

III. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из группы кратковременного содержания

III.1. При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из группы кратковременного пребывания в другие ДОО, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

III.2. При выбытии воспитанника из группы кратковременного пребывания в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении сдается в архив.

III.3. Выдача документов производится секретарём на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя директора.

III.4. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников.

V Порядок хранения личных дел выбывших воспитанников

V.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив, подлежат хранению в течении 5 лет.

VI Порядок проверки личных дел воспитанников

VI.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется директором.

VI.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года и внепланово в случае необходимости.