

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 23.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ №224/2 от «26» 08. 2019 г.
Директор МКОУ
«СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской»
О.Е. Коновалов

ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
структурных подразделений дошкольного образования
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа им. П.П. Грицай ст. Солдатской»
Прохладненского муниципального района
Кабардино – Балкарской Республики
(нов. ред. от 26.08.2019г.)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) структурных подразделений дошкольного образования (далее - СПДО) МКОУ «СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» от 10.06.2014 г. №- 90/7 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и Порядком прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в структурных подразделениях дошкольного образования МКОУ «СОШ ИМ. П.П. Грицай ст. Солдатской» Прохладненского муниципального района КБР.

1.2. Настоящий Порядок подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников СПДО определяет требования по оформлению, заполнению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников СПДО с личными делами воспитанников.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника СПДО.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность и достоверность предоставленных персональных данных, подлинность документов, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.6. Заведующий/старший воспитатель СПДО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников,

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

1.8. Порядок сбора, обработки и защиты персональных данных в СПДО определяется политикой в отношении обработки персональных данных сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «СОШ им.П.П. Грицай ст. Солдатской», а также воспитанников и их законных представителей, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

1.9. Должностные лица СПДО, имеющие доступ к персональным данным родителей (законных представителей) воспитанников и самих воспитанников, виновные в нарушении требований законодательства «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении ребенка в СПДО.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в СПДО на основании приказа руководителя Учреждения о зачислении.

2.2. Личное дело заводится воспитателем и ведется/пополняется (при необходимости) на протяжении пребывания воспитанника в СПДО.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение №1);

- личная карта воспитанника;

- направление в СПДО, выданное МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» в оригинале;

- заявление родителя/законного представителя о приеме ребенка в СПДО;

- заявление- согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ в оригинале, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) и Учреждением;

- расписка о приеме документов;

- оригинал медицинского заключения, которое в дальнейшем находится у медицинского работника СПДО.

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя Учреждения.

2.5. В заявлении о приеме ребенка в СПДО родитель/законный представитель обязан указать: ФИО полностью, адрес фактического проживания, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона, степень родства с ребенком, ФИО ребенка полностью, дата рождения, Ф.И.О. родителя(ей), место проживания, номера телефонов, язык обучения. Форма заявления утверждается руководителем Учреждения.

2.6. В заявлении-согласии родителя/законного представителя на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка указываются: Ф.И.О. родителя полностью, адрес проживания контактные телефоны, паспортные данные родителя/законного представителя (название документа, № и серия, кем и когда выдан), данные свидетельства о рождении ребенка, Ф.И.О. ребенка и его дата рождения. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных утверждается руководителем Учреждения.

2.4. При приеме руководителем структурного подразделения копий, указанных в п. 2.3. документов, каждая копия документа сверяется с оригиналом документа.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. На заявлении родителя/законного представителя о приеме ребенка в СПДО в обязательном порядке ставится виза руководителя Учреждения и учетный номер заявления.

2.5. Личное дело может пополняться документами (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

2.6. Перечень документов личного дела перечисляется в описи документов, имеющихся в личном деле, являющейся первым листом в папке «Личные дело».

3. Порядок ведения личного дела:

3.1. Общие сведения о ребенке заносятся в личную карту воспитанника, которая является вторым листом в Личном деле.

3.2 На первой странице Личной карты воспитанника указывается:

- ✓ Номер личного дела, соответствующий номеру регистрации заявления о приеме воспитанника в журнале «Регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов от родителей (законных представителей) при приеме в СПДО МКОУ «СОШ им. П.П. Грицаца ст. Солдатской»;
- ✓ Ф.И.О. ребенка;
- ✓ возрастная группа и дата зачисления ребенка.
- ✓ Номер и дата приказа о зачислении воспитанника. Подпись руководителя Учреждения, заверенная печатью.

3.3. На второй странице Личной карты воспитанника указываются общие сведения о воспитаннике и его родителях/законных представителях; данные свидетельства о рождении, национальность, сведения о переходе из одного дошкольного учреждения в другое (если таковое имеет место).

3.4. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов, на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись руководителя Учреждения, заверенная печатью.

3.7. Личные дела воспитанников хранятся у руководителя структурного подразделения в строго отведенном месте.

3.8. Личные дела одной группы находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно списку, утвержденному руководителем Учреждения (Приложение №2).

3.9. Список воспитанников группы обновляется в начале учебного года, в течение года вносятся изменения, дополнения, в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок выдачи личных дел родителям/законным представителям воспитанников при выбытии из СПДО.

4.1. При выбытии воспитанника из СПДО, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) по требованию родителя / законного представителя.

4.2. Выдача личного дела производится заведующим/старшим воспитателем.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя руководителя Учреждения.

4.4. Руководитель структурного подразделения регистрирует выдачу личного дела в журнале «Регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов от родителей (законных представителей) о переводе и отчислении воспитанников СПДО».

5. Порядок внутренней проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется руководителем структурного подразделения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом Учреждения могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в СПДО.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации СПДО.

ОПИСЬ

документов, имеющихсся в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/ п	Наименование документа	Количество о листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Опись документов Личного дела воспитанника (цы)	1		
2	Личная карта воспитанника (цы)	1		
3	Направление в СПДО Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР	1		
4	Заявление о зачислении ребенка в СПДО	1		
5	Заявление – согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных	1		
6	Копия свидетельства о рождении ребенка	1		
7	Копия свидетельства 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	1		
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением	1		
9	Расписка о приеме документов	1		
10				
11				

12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Личное дело сформировано:

Дата

подпись

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СОШ им.
П.П. Гриця ст. Солдатской»
_____ О.Е. Коновалов

МКОУ «СОШ им. П.П. Гриця ст. Солдатской»
Структурное подразделение дошкольного образования № ____
_____ учебный год
_____ группа

№ п/п	№ личн. дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Прибыл	Выбыл
1.	50	Иванов Сергей Петрович	04.03.2015		
2.	103	Петров Иван Степанович	26.04.2016		
3.	19	Сидоров Петр Иванович	06.01.2015		
4.					

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью



Самолет

О.Е. Коновалов