

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Тинская СШ № 3
им. В.Т. Комовича
_____ Л.Э. Рыбель
Приказ № 119/4-о
от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел обучающихся разновозрастной дошкольной группы «Звёздочка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тинская средняя школа № 3 имени Владимира Трифоновича Комовича»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тинская СШ № 3 им. В.Т. Комовича» разновозрастной дошкольной группы «Звёздочка» (далее-РДГ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБОУ «Тинская СШ № 3 им. В.Т. Комовича».

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами обучающихся РДГ и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех педагогических и административных работников. Нарушение настоящего положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ «Тинская СШ № 3 им. В.Т. Комовича» в разделе «Разновозрастная дошкольная группа».

1.6. Ведение личных дел обучающихся возлагается на старшего воспитателя.

1.7. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение старшему

воспитателю об их изменении.

1.8. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося РДГ.

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

1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам обучающихся.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении обучающегося

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в РДГ.

2.2. Личное дело ведется на всём протяжении пребывания обучающегося в РДГ.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребенка в РДГ; -договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;
- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих персональных данных ребенка, в т.ч. на обработку персональных данных на официальном сайте и в групповом родительском уголке;

Копии документов:

- свидетельство о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- приказ о зачислении в Учреждение;
- направление в дошкольное образовательное учреждение;
- иные документы.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

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

3.1. Учет и хранение личных дел обучающихся организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения защиты конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия обучающегося из РДГ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению старшего воспитателя группы. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. 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.

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

3.6. Личные дела обучающихся в период пребывания в РДГ хранятся в кабинете старшего воспитателя.

3.7. Доступ к личным делам обучающихся имеет только старший воспитатель и воспитатель группы.

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

3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

- 3.11. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.
- 3.12. Личные дела группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.13. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 1.

4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из РДГ.

- 4.1. При выбытии обучающегося из РДГ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя директора школы.
- 4.3. Выдача личных дел производится старшим воспитателем.
- 4.4. Старший воспитатель вносит информацию в Книгу движения о выбытии обучающегося из РДГ.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в начале учебного года. Внеобходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся РДГ.

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

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