

Муниципальное образование городского округа «Инта»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА пст. АБЕЗЬ»
(МБОУ «СОШ пст. Абезь») «АБЕЗЬ с/п. ШОР ШКОЛА»
Муниципальной в/д/с/б/м/к/д учреждение
Республика Коми, 169810 г. Инта, Центральная улица, дом 20, пст. Абезь
тел./ факс (82145) 92-2-55 E-mail: abezshco192@yandex.ru

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 31 августа 2018 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «СОШ пст. Абезь»
И.А. Тырина
Приказ № 110 от 03 сентября 2018 г.



**Положение
о ведении личных дел Воспитанников
дошкольного образования**

пст. Абезь
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа пст. Абезь» (далее – дошкольные группы).

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы должностных лиц с личными делами Воспитанников дошкольных групп .

1.3. Личное дело является документом Воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника дошкольных групп с момента зачисления воспитанника в дошкольные группы и до момента его отчисления из дошкольных групп.

1.4. Ведение личных дел Воспитанников возлагается на ответственных воспитателей Дошкольных групп, контроль за оформлением, ведением и хранением личных дел воспитанников возлагается на секретаря МБОУ «СОШ пст. Абезь».

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в дошкольные группы на основании приказа директора МБОУ «СОШ пст. Абезь» и ведется на протяжении всего времени пребывания воспитанника в дошкольных группах до момента отчисления воспитанника из дошкольных групп.

2.2. Личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- запрос родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ пст. Абезь» дошкольные группы;

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

- копия приказа о зачислении в МБОУ «СОШ пст. Абезь» дошкольные группы;

- договор об образовании;

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения. При выбытии из дошкольных групп в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.4. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) по заявлению, после чего родитель (законный представитель) ставит личную подпись в получении личного дела ребенка.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников.

3.1. Хранение и учет 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. Личные дела воспитанников, отчисленных из дошкольных групп по достижению возраста и освоивших программу дошкольного образования или выбывших по иным причинам, передаются в архив, где хранятся 5 лет в соответствии с архивным законодательством.

3.3. Доступ к личному делу воспитанника должен быть ограничен.

3.4. Ответственность за хранение личных дел возлагается на директора МБОУ и ответственных воспитателей.

3.5. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора МБОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка об его извлечении и сроке возврата.

4. Делопроизводство

4.1. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы хранятся в папке в кабинете директора в отведенном месте.

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников.

4.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- ✓ внутренняя опись документов;
- ✓ список воспитанников по группам в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребёнка и номером личного дела.

4.4. Контроль состояния личных дел осуществляется директором.

4.5. Проверка личных дел воспитанников осуществляется не реже 2 раз в год.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение МБОУ об их изменении.

5.2. Директор, секретарь и ответственные воспитатели МБОУ несут ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по МБОУ.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете МБОУ, действует с момента его утверждения до изменения или отмены.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

	КОЛИЧЕСТВО ЛИЧНЫХ ДЕЛ		
	I полугодие	II полугодие	Примечание
Дата проверки:			
Группа № 1			
Группа № 2			