

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Лицей»
от 31.08.2020 №58

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
структурного подразделения «Детский сад «Весна» Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» Симферопольского
района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) является локальным нормативным актом структурного подразделения «Детский сад «Весна» МБОУ «Лицей» Симферопольского района Республики Крым (далее – структурное подразделение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников структурного подразделения разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех участников образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБОУ «Лицей» Симферопольского района Республики Крым.

1.4. Положение утверждается приказом директора МБОУ «Лицей» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников структурного подразделения.

2. Порядок оформления личных дел при приёме воспитанников в структурное подразделение «Детский сад «Весна» МБОУ «Лицей»

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его приёма в структурное подразделение на основании приказа директора МБОУ «Лицей».

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в структурном подразделении и содержит следующие документы:

- направление для зачисления в структурное подразделение, выданное управлением образования администрации Симферопольского района;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в структурное подразделение «Детский сад «Весна» МБОУ «Лицей» Симферопольского района;
- копию свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- копию 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;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- копию паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- договор между МБОУ «Лицей» и родителями (законными представителями) ребенка, направленного для зачисления в структурное подразделение;
- копию приказа (выписку из приказа) о зачислении (переводе, отчислении) ребёнка.

2.3. Сведения о состоянии здоровья воспитанника, содержащиеся в медицинском заключении, и данные страхового медицинского полиса воспитанника хранятся в кабинете медицинского работника вместе с медицинской картой воспитанника.

2.4. 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 воспитанника), и документ, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6. Наличие иных документов в личном деле воспитанников в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью оперативного поиска документов, обеспечения сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в них, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела каждой группы оформляются в отдельную папку с номером группы и раскладываются в алфавитном порядке с приложением общего списка воспитанников группы.

3.3. В течение учебного года списочный состав группы обновляется в соответствии с движением воспитанников. Общие сведения о воспитанниках также корректируются по мере изменений и дополнений.

3.4. Личные дела хранятся в кабинете руководителя структурного подразделения в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеют только руководитель структурного подразделения и лицо, назначенное приказом директором МБОУ «Лицей» ответственным за ведение и хранение личных дел.

3.6. По выбытии из структурного подразделения воспитанника его личное дело хранится в архиве структурного подразделения в течение одного года, после чего уничтожается в установленном порядке.

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

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность представленных персональных данных, их подлинность, а также за своевременное информирование руководителя структурного подразделения об их изменении.

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

4.3. Ответственность за ведение, хранение личных дел и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников, возлагается на руководителя структурного подразделения и лицо, назначенное приказом.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых актов по ведению документации в образовательной организации.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и автоматически утрачивает силу после принятия нового.

