

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ
МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет МБОУ
УВК «Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
(протокол от 11.01.2023 №1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ УВК
«Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
Н.Н. Марынич



**ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-
воспитательного комплекса «Школьная академия им. Мальцева А.И.»
(дошкольная группа)
г. Бахчисарай**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-воспитательного комплекса «Школьная академия им. Мальцева А.И.» города Бахчисарай Республики Крым разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений; Приказом Министерства образования и науки РФ № 1527 от 28 декабря 2015г «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, Уставом МБОУ УВК.

1.3. Положение утверждается Приказом по МБОУ УВК.

1.4. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение администрации учреждения об их изменении.

1.5. МБОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

1.7. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МБОУ.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника.

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом (воспитатель), при поступлении воспитанника в МБОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей о приеме в ОУ;
- направление с Управления образованием;
- договор с родителями (законными представителями) на присмотр и уход;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
 - документ, подтверждающий право на зачисление во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии льготной очереди);
 - медицинская карта;
 - копия СНИЛСа;
 - копия медицинского полиса;
 - копия документа, подтверждающего статус ребенка-инвалида и опекунов (при необходимости).
- заявление родителей (законных представителей) о сохранении места за воспитанником на период их отпуска, по рекомендации лечащего врача.

2.4. В личном деле воспитанника хранятся заявления родителей (законных представителей) о сохранении места за воспитанником на период их отпуска, по рекомендации лечащего врача.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Ответственное лицо (воспитатель) вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в группе в строго отведённом месте в папках.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (приложение № 1).

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОУ.

4.1. При выбытии ребенка из ОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанника при переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования.

5.1. При переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования ОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, предварительно изъяв договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заявления родителей (законных представителей) о сохранении места за ребенком на период их отпуска.

5.2. Выдача личных дел производится заведующим, после подачи на его имя заявления от родителя (законного представителя) об отчислении - переводом ребенка.

5.3 Ответственное лицо (воспитатель) регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника

5.5 Все изъятые документы вместе с заявлением на перевод в другую организацию и уведомлением принимающей организации о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ОУ формируются в архивное дело.

5.6 Архивное дело ребенка хранится в ОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

6. Порядок проверки личных дел.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по дошкольному воспитанию МБОУ УВК.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

6.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

7. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

7.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ОУ.

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ

