

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»
(МБОУ «ЦО № 32»)**

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ «ЦО № 32»

 И.В. Киселевой

« 27 » августа 2020

Приказ № ____ -а от 27 » августа 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА
ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»**

Принято на педагогическом Совете МБОУ «ЦО № 32»

« 27 » августа 2020

Протокол № 1 от 27 » августа 2020 г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБОУ «ЦО № 32» (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ «ЦО № 32», участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «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 «ЦО № 32».

1.3. Положение рассматривается на педагогическом совете МБОУ «ЦО № 32» и утверждается приказом директора МБОУ «ЦО № 32»;

1.4. Положение является обязательным для всех категорий 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 «ЦО № 32».

1.6. Ответственными за формирование, ведение, хранение и проверку личных дел воспитанников являются лица, назначенные приказом директора МБОУ «ЦО № 32».

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых сведений для формирования и ведения личного дела воспитанника (персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении) лицам, ответственным за формирование, ведение, хранение и проверку личных дел воспитанников.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБОУ «ЦО № 32».

1.9. Информация личного дела воспитанника 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 допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников.

2.1. Личное дело воспитанника формируется не позднее трех рабочих дней с момента издания приказа директором МБОУ «ЦО № 32» о зачислении воспитанника в МБОУ «ЦО № 32».

2.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБОУ «ЦО № 32» и формируется из следующих документов:

- личная карточка воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия (копии) свидетельства о рождении второго ребенка (и последующих детей) в семье;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования родителя (законного представителя);
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего личность заявителя (или законность представления прав ребенка) для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ;
- копия заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копия документа, подтверждающего установление инвалидности ребенка, родителя (законного представителя);
- выписка (копия) из лицевого счета родителя (законного представителя);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБОУ «ЦО № 32»;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- согласие родителя (законного представителя) на фото/видеосъемку, обработку и публикацию фото и видеоматериалов с изображением ребенка;
- согласие родителя (законного представителя) на то, чтобы отпускать ребенка с третьими лицами (при предоставлении указанными лицами документов, удостоверяющие личность);
- согласие родителя (законного представителя) на работу педагога-психолога с ребенком;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении ребенка в МБОУ «ЦО № 32»
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из МБОУ «ЦО № 32»;
- приказ об отчислении ребенка из МБОУ «ЦО № 32»
- иные документы (заключения специалистов, психологические, педагогические характеристики на воспитанника и др.);
- опись документов, находящихся в личном деле воспитанника.

2.4. Все копии документов иностранные граждане или лица без гражданства предоставляют с переводом на русский язык, заверенные в установленном порядке.

3. Порядок ведения, хранения личных дел воспитанников

3.1. Ведение и хранение личных дел воспитанников организуется 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. По выбытию воспитанника из МБОУ «ЦО № 32» личное дело хранится в архиве в течение 75 (семидесяти пяти) лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте (кабинете заместителя директора или старшего воспитателя).

3.4. Доступ к личным делам воспитанников имеет заместитель директора МБОУ «ЦО № 32», старший воспитатель.

3.5. Личное дело воспитанника должно быть оформлено в срок не позднее трех рабочих дней с момента издания приказа директором МБОУ «ЦО № 32» о зачислении воспитанника в МБОУ «ЦО № 32»

3.6. Ответственными за ведение, хранение личных дел воспитанников являются лица, назначенные приказом директора МБОУ «ЦО № 32».

3.7. Ответственные лица за ведение, хранение личных дел воспитанников своевременно вносят полученные сведения о воспитаннике, в том числе и при изменении данных (смене личных данных, контактной информации и т.д., и т.п.).

3.8. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений.

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке, и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

3.11. Папка, содержащая личные дела воспитанников одной группы должна иметь список воспитанников в алфавитном порядке, который обновляется на начало учебного года, а также в течение учебного года при возникновении изменений в списочном составе группы (в соответствии с движением воспитанников).

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заместителем директора (или иным лицом, назначаемым приказом директора МБОУ «ЦО № 32»).

4.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год в соответствии с планом работы МБОУ «ЦО № 32» на учебный год, в необходимых случаях – внепланово.

4.3. Цель проверки (контроля) – правильность оформления личных дел воспитанников МБОУ «ЦО № 32»

4.4. По результатам проверки (контроля) личных дел воспитанников заместителем директора готовится итоговая справка.

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

5.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБОУ «ЦО № 32».

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «ЦО № 32».