

Утверждаю

Приказ по школе № 72

От 6 2016 года

Директор школы: /Абрамова Н.В./



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении и проверке

**личных дел воспитанников дошкольной группы муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения Середской средней  
школы**

**Даниловского района Ярославской области**

#### *1. Общие положения.*

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников дошкольной группы Середской средней школы разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольной группы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Середской средней школы.
- 1.3. Положение утверждается приказом по Середской средней школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника дошкольной группы.
- 1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
- 1.6. Середская средняя школа несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## ***2. Порядок оформления личных дел при поступлении в дошкольную группу.***

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа директора Середской средней школы.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в дошкольной группе.

2.3. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.

2.4. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу Середской средней школы;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия медицинского полиса ребенка;

- договор об образовании;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия паспорта родителя (законного представителя);

- согласие законного представителя на обработку персональных данных;

- заявление о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком, осваивающего образовательные программы дошкольного образования.

2.5. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

## ***3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них:***

3.1. Учет 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 из дошкольной группы воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора школы. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам имеет директор школы, старший воспитатель и воспитатели групп.

3.6. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.

3.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя ДОУ), печать.

3.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

3.21. В состав папки входят:

- Список воспитанников групп: 20\_\_-20\_\_ учебный год.

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1	12	Иванов Сергей Петрович	01.01.2009

- Личные дела воспитанников.

3.22. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.23. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

#### ***4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из дошкольной группы***

4.1. При выбытии воспитанника из дошкольной группы личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела производится старшим воспитателем.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя директора Середской средней школы.

4.4. Заместитель директора регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

#### ***5. Порядок проверки личных дел воспитанников.***

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется старшим воспитателем или директором школы.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

***6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение 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 дошкольной группе.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации дошкольной группы.