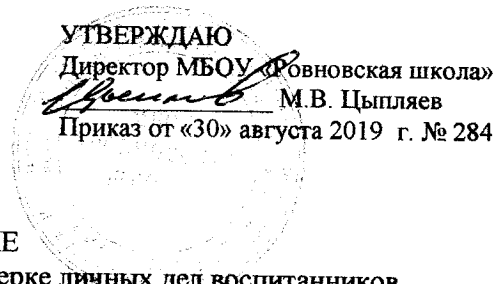


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"РОВНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
МБОУ «Ровновская школа», структурное подразделение Детский сад

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ «Ровновская школа» структурное подразделение Детский сад (далее – МБОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее 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»;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ с момента зачисления в МБОУ и до отчисления воспитанника из МБОУ в связи с прекращением отношений между МБОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в МБОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- Направление в МБОУ «Ровновская школа»
- Заявление о зачислении в МБОУ «Ровновская школа», согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
- Копия свидетельства о рождении
- Копия паспорта родителя (законного представителя)
- Копия приказа о зачислении
- Договор с родителями (законными представителями)
- Заявление о выборе языка образования, согласие законного представителя на фото и видеосъемку сына(дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериала
- Копия форма №8 или справка с места жительства
- Медицинское заключение(группа здоровья)
- Доверенность (при наличии)

- Иные документы (копии – удостоверения родителей (законных представителей) инвалидность ребенка (одного из родителей) ОВЗ)
- 2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Ровновская школа».

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, заместитель директора МБОУ «Ровновская школа».
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.
- 3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей), черной пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору;
 - иные документы.
- 3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора МБОУ «Ровновская школа».
- 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заместителем директора МБОУ «Ровновская школа».

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из МБОУ «Ровновская школа» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заместителем директора МБОУ «Ровновская школа» после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела заместитель директора МБОУ «Ровновская школа» делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших пребывание в дошкольной организации, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МБОУ «Ровновская школа».
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБОУ «Ровновская школа» один год со дня отчисления воспитанника из МБОУ «Ровновская школа», после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора МБОУ «Ровновская школа».
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБОУ «Ровновская школа».
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

 (Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Направление в МБОУ «Ровновская школа»	
2	Заявление о зачислении в МБОУ «Ровновская школа», согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка	
3	Копия свидетельства о рождении	
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
5	Копия приказа о зачислении	
6	Договор с родителями (законными представителями)	
7	Заявление о выборе языка образования, согласие законного представителя на фото и видеосъемку сына(дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериала	
8	Копия форма №8 или справка с места жительства	
9	Медицинское заключение(группа здоровья)	
10	Доверенность(при наличии)	
11	Иные документы (копии – удостоверения родителей (законных представителей) инвалидность ребенка (одного из родителей)ОВЗ и т.д.)	

Личное дело сформировано:

 (Ф. И. О., должность)

 (дата)

 (подпись)