

Рассмотрено и принято
на общем собрании
родителей
Протокол № 2
от «10» 03.2020 г.



Утверждаю
Директор МОАУ ООШ № 5 г. Баймак
Елжибаев Ф.Ф.
Приказ от 11.03.2020 г. № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников муниципального общеобразовательного автономного учреждения
основная общеобразовательная школа № 5 г. Баймак муниципального района
Баймакский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято
на общем собрании
родителей
Протокол № 2
от «10» 03.2020 г.

Утверждаю
Директор МОАУ ООШ № 5 г. Баймак
_____ Елкибаев Ф.Ф.
Приказ от 11.03.2020 г. № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников муниципального общеобразовательного автономного учреждения
основная общеобразовательная школа № 5 г. Баймак муниципального района
Баймакский район Республики Башкортостан

Общие положения.

Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников группы дошкольного образования при муниципальном общеобразовательном автономном учреждении основная общеобразовательная школа № 5 г. Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

1.1. (далее - Положение) является локальным нормативным актом группы дошкольного образования при муниципальном общеобразовательном автономном учреждении основная общеобразовательная школа № 5 г. Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее - ГДО) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГДО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГДО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21. 12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление, детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), Уставом МОАУ ООШ № 5 г. Баймак.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по МОАУ ООШ № 5 г. Баймак и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

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

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГДО.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ГДО старшим воспитателем ГДО.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в

ГДО.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) отдела образования Администрации муниципального района Баймакский район для зачисления в ГДО;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ГДО;
- договор об образовании (с последующими дополнительными соглашениями);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания;

2.4. Медицинская карта, данные полиса медицинского страхования хранятся в отдельной папке в кабинете старшей медсестры.

2.5. На сайте МОАУ ООШ № 5 г. Баймак выписка из приказа о зачислении воспитанника;

2.6. В отделе образования хранятся документы для установления процента выплаты компенсации части родительской платы

- копия документа удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя) получателя компенсации (паспорта);
- копии документов: свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) других детей в семье (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя));
- копии документов о предоставлении льгот (справка о постановке на учет в УСЗН или удостоверение многодетной матери, справка об инвалидности).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи воспитанников в Книге движения детей.

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Старший воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (№ и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся старшим воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой или в напечатанном виде.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются старшим воспитателем по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя в строго отведённом месте.

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

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 2);
- внутренняя опись документов (Приложение 3) корректируется при проверке личных дел.

3.8. Список воспитанников группы (Приложение 4) корректируется ежегодно старшим воспитателем.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ГДО.

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, старший воспитатель передает в архив. По выбытии детей из ГДО личное дело воспитанника хранится в архиве МОАУ ООШ № 5 г. Баймак 1 год.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп) старшим воспитателем. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект проверки – правильность оформления личных дел воспитанников.

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение основная
общеобразовательная школа № 5 г. Баймак муниципального района Баймакский
район Республики Башкортостан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____
Дата выбытия, № приказа об отчислении

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение основная
общеобразовательная школа № 5 г. Баймак муниципального района Баймакский
район Республики Башкортостан

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ средней группы

2022– 2023 учебный год

Внутренняя опись документов воспитанников

№ п/п	Документы Ф.И.О. воспитанника	Направление (путевка)	Заявление о приеме в ДОУ (Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка)	Договор об образовании	Копия свидетельства о рождении воспитанника	Копия свидетельств а о регистрации воспитанник а по месту жительства/ пребывания
		1	2	3	4	5

Список воспитанников средней группы

_____ учебный год