

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»
Зольского муниципального района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
с. п.Малка

ПРИКАЗ

30.08.2021г

№99/1

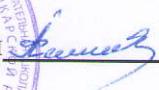
Об утверждении Положения о формировании,
ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников ДО МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка (Приложение)
2. Разместить настоящий приказ и Положение на сайте ОУ
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.08.2021 г
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор школы  Ф.Х.Хуранова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел воспитанников дошкольного образования
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.Малка
Зольского муниципального районаКБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в дошкольном отделении МКОУ «СОШ№2» с.п.Малка (далее - ДО).

1.2. Положение о порядке ведения, личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом ДО и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Положение разработано:

- в соответствии с Законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»,
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",
- Письма Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях",
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных

1.6 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДО.

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

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

1.9. Ведение личных дел воспитанников возлагается на старшего воспитателя ДО.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа ОУ или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- направление МКУ «УО» Зольского района в ОУ;
- заявление от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДО ОУ; (приложение 1);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника, поступающего в ОУ.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности ДО только с согласия родителей (законных

представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии .

- заключение ПМПК.
- согласие родителей или законных представителей детей с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении в группу компенсирующей направленности

- договор об образовании по адаптивным образовательным программам дошкольного образования между МКОУ «СОШ №2» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника, поступающего в ДО МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка.

- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных, персональных данных своих и своего ребёнка на размещение информации о несовершеннолетнем на официальном сайте ОУ и в групповых родительских уголках согласие на обработку персональных данных ребенка;

- согласие законных представителей на обработку персональных данных подопечного;

- расписка в получении документов для зачисления ребенка (приложение 2).

- справка от педиатра, о состоянии здоровья ребенка и об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями (оформляется за 3 дня до начала посещения дошкольного отделения).

Копии документов:

- свидетельства о рождении;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (*справка с места жительства*);

- документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник дошкольного отделения – иностранный гражданин;

- паспорта одного из родителя (законного представителя);

- социальный - демографический паспорт семьи воспитанника

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДО ОУ;

- копия приказа об отчислении из ДО;

Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате;

- копия свидетельства об установлении статуса многодетной семьи (при наличии);

- копия свидетельства об установлении статуса «ребёнок-инвалид детства» (при наличии).

- иные документы.

При необходимости: Доверенность от родителей (законных представителей) ребенка на лиц, имеющих право забирать ребенка из ОУ а также копии документов, удостоверяющие личность доверенных лиц (копия первой страницы и страницы с регистрацией по месту жительства).

2.3. Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы, в дальнейшем находятся в деле, и оформляются в соответствии с действующим постановлением и административным регламентом о порядке обращения, назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Родители воспитанника для получения компенсации предоставляют документы:

- Заявление на получение компенсации (либо Заявление-отказ от получения компенсации).

- Заявление-согласие второго родителя на получение компенсации.

- Копия и оригинал (для сверки) свидетельства о рождении ребенка.

- Копия и оригинал (для сверки) СНИЛС ребенка.

- Копия и оригинал (для сверки) свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка.

- Копия и оригинал (для сверки) свидетельств о рождении других своих детей, не достигших 18 лет, в том числе усыновленных.

- Справка, подтверждающая содержание второго и последующих детей в другом образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу.

- Справка с места жительства о составе семьи.

- Копии и оригиналы (для сверки) паспортов обоих родителей (законных представителей).
- Копия и оригинал (для сверки) СНИЛС получателя компенсации.
- Копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком.
- Опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам предоставляет решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью.
- Расписка-уведомление о приеме документов на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми

Документы предоставляются в бухгалтерию и оформляются в папке-скоросшивателе (каждый документ в отдельном файле)

Документы на компенсацию (в дальнейшем хранятся в архиве бухгалтерии);

2.4. Личное дело содержит опись документов.

2.5. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ДО ОУ.

3. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников) располагаются по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.

Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение 3).

3.3. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.4. Личные дела хранятся в кабинете у руководителя ОУ в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка с названием группы (Приложение 4);
- список воспитанников группы (Приложение 5);
- внутренняя опись документов личного дела ребенка (Приложение 6).

Ответственность за хранение личных дел возлагается на руководителя ОУ.

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.7. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

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

3.9. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.10. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.12. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.13. При выбытии воспитанника из ДО ОУ в другое образовательное учреждение пишется родителем (законным представителем) заявление о выбытии воспитанника

3.14. При выбытии воспитанника родителю (законному представителю) выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3.15. Личные дела воспитанников хранятся в архиве ОУ в течение 3 лет после выбытия, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

4.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

4.3. Работник, ответственный за ведение личных дел, оформляет и сдает в архив личные дела воспитанников. За формирование и хранение личных дел может отвечать как один, так и несколько ответственных лиц, у которых в должностных инструкциях прописаны данные функции.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и старшим воспитателем ДО ОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ОУ.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
		Расписка		
		Направление, выданное МКУ «УО» Зольского района		
		Заявление о приеме ребенка в дошкольное отделение образовательного учреждения		
		Согласие на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)		
		Согласие на обработку персональных данных		
		Согласие на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на официальном сайте ОУ		
		Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ДО МКОУ «СОШ №2»		
		Договор об образовании при приеме детей на обучение по адаптивной образовательной программе дошкольного образования в ДО МКОУ «СОШ №2»		
		Заключение ПМПК		
		Согласие родителей или законных представителей детей с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;		
		Заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении в группу		
		Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).		
		Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Для детей, проживающих на закрепленной территории)		
		Копия свидетельства о рождении детей (если имеются) для выплаты компенсации части родительской платы		
		Копия СНИЛС ребенка		
		Копия СНИЛС одного из родителей (законных представителей)		
		Копия паспорта/ов одного из родителей (законного представителя)		
		Копия свидетельства о браке		
		Копии документов, подтверждающих право на получение льготы на компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДО ОУ		
		Медицинская карта ребенка		
		Иные документы		

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи
(цифрами и прописью) _____

Делопроизводитель
(подпись) (расшифровка подписи) _____

(дата) _____ 20__ г

**Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»
Зольского муниципального района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» с. п. Малка**

361711, с.п.Малка, тел./факс: 8(866_77-2-69; 77-2-60 ул.Ленина 319 E-mail ОКПО ИНН/КПП /

РАСПИСКА

о получении документов

Выдана в подтверждении того, что гр. _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____,

предоставлены в МКОУ «СОШ №2» при оформлении ребенка _____,

(ФИО, число, месяц, год рождения)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, регистрационный номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1.	Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя ОУ о приеме ребенка в образовательную организацию	оригинал		
2.	Направление (путевка) в ОУ, выданное районным отделом образования по месту жительства потребителя услуги (МКУ «УО» Зольского района)	оригинал		
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) - паспорт	ксерокопия оригинал для обозрения		
4.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)			
5.	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	ксерокопия оригинал для обозрения		
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)			
7.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (справка из ЖКХ)	оригинал		
8.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)			
9.	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.			
10.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка	оригинал		
11.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)			
12.	Документ на право пребывания в РФ для иностранных граждан или лиц без гражданства (заверенный нотариусом перевод на русском языке).			
13.	Документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (все документы представляем на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык).			
14.	Медицинское заключение по форме № 026/У-2000 (утверждено приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 №241), оформляемое в муниципальном лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства	оригинал		
15.	Справка участкового врача-педиатра со сведениями об отсутствии контакта с инфекционными больными (срок действия справки 3 дня)	оригинал		

Все копии предъявляемых при приеме документов на ребенка хранятся в личном деле на время пребывания ребенка в ДО МКОУ «СОШ №2».

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»
Зольского муниципального района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» с. п.Малка

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Регистрационный № заявления _____ от
(фамилия имя отчество ребенка)

На _____ листах
Хранить 3 года

Дата начала _____
Дата окончания _____

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»
Зольского муниципального района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» с. п.Малка

Списки воспитанников ДО МКОУ
«СОШ №2» 2021 /2022__ учебный год
(возрастная группа) группа № _____

№ п/п	Ф. И. ребенка	Дата рождения	Направление №	Дата	Основание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					