

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 31
ЭМР Саратовской области
 Т. Н. Николаева
приказ № 19 – от 22. 01. 2018 года

Положение
о порядке ведения личных дел воспитанников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 31»
(дошкольные группы)
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Рассмотрено
заседание педагогического совета
протокол № 6 от 15. 01. 2018 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников дошкольных групп МОУ «СОШ №31»
- 1.2. Положение разработано в соответствии с 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на руководителя образовательного учреждения.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников.

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа директора.
- 2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:
 - ✓ направление комитета по образованию АЭМР Саратовской области;
 - ✓ заявление о зачислении в МОУ «СОШ №31» (дошкольные группы);
 - ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - ✓ копия свидетельства о рождении;
 - ✓ справка с места жительства или копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
 - ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- 2.3. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в образовательной организации.

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. На каждого воспитанника формируется индивидуальная папка с персональными данными о воспитаннике.
- 3.3. Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение 1).
- 3.4. 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.
- 3.5. Личные дела хранятся в кабинете секретаря образовательного учреждения в строго отведённом месте.
- 3.6. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. Ответственность за хранение личных дел возлагается на секретаря образовательного учреждения.
- 3.8. При выбытии воспитанника из МОУ «СОШ №31» (дошкольные группы) в другое образовательное учреждение пишется родителем (законным представителем) заявление о выбытии воспитанника, из личного дела выдается направление комитета по образованию АЭМР Саратовской области и медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).
- 3.9. При выбытии в другой город родителю (законному представителю) из личного дела воспитанника выдается медицинская карта.
- 3.10. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МОУ «СОШ №31» в течение 5 лет после выбытия.

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.

5. Заключительные положения.

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

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МОУ «СОШ №31»