

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 г.БАКСАНА»**

Принято  
на заседании малого  
педагогического совета  
МКОУ «СОШ»№7  
Протокол №2  
от «16»10.2016г.

Согласовано  
с советом родителей  
Протокол №2  
от «18»10.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении и проверке  
личных дел воспитанников СДО МКОУ «СОШ №7 г. Баксана»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников СДО МКОУ «СОШ № 7» (далее СДО) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников СДО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СДО участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 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 МКОУ «СОШ №7г. Баксана.»
- 1.3. Требования Положения являются обязательными для всех категорий педагогических и административных работников СДО.
- 1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателей.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
- 1.7. СДО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.8. 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 СДО МКОУ «СОШ №7г.Баксана»**

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа руководителя СДО.
- 2.2. Перечень необходимых документов для формирования личного дела:
- направление Департамента образования;
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в СДО;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - договор об образовании;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - справка о месте регистрации;
  - копия медицинского заключения.
- 2.4. 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 СДО воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается.
- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению руководителя СДО. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.
- 3.4. 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.
- 3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.
- 3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в течение 3 дней со дня издания приказа о приеме ребенка в СДО.
- 3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.
- 3.10. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.11. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем.
- 3.13. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.14. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.15. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синей пастой.
- 3.16. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя), печать.
- 3.17. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.18. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.19. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.20. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.21. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

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

- 4.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется руководителем СДО или старшим воспитателем.



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

4.3. По результатам проверки готовится итоговая справка.

### **5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.**

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в СДО.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации СДО.