

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования Опочецкого района»
(МБОУ «Центр образования Опочецкого района»)

ПРИКАЗ

02.09.2020 г.

№ 309-ОД

г. Опочка Псковской области

Об утверждении
Положения о ведении личных дел воспитанников

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении личных дел воспитанников МБОУ «Центр образования Опочецкого района» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящий приказ путем размещения его на официальном сайте МБОУ «Центр образования Опочецкого района» в сети Интернет.
3. Признать приказ МБОУ «Центр образования Опочецкого района» от 10.09.2015 года №193 «Об утверждении Положения о ведении личных дел воспитанников» утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора МБОУ «Центр образования Опочецкого района» Елисееву Е.А.

Директор

С.Ю. Дмитриева

Верно.
Зам. директора
02.09.2020 г.

Е.А. Елисеева



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников МБОУ «Центр образования Опочецкого района» (далее - Положение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236.

1.2. Положение регламентирует работу с личными делами воспитанников Центра и определяет порядок действий в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Личные дела воспитанников – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о ребенке. Личные дела воспитанников входят в номенклатуру дел учреждения, формируются в отдельной папке с учетом года рождения воспитанников или возрастной группы, которую посещает воспитанник.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Личные дела оформляются при поступлении ребенка в Центр.

2.2. На каждого воспитанника формируется личное дело с персональными данными о воспитаннике.

2.3. На титульной странице файла указывается:

- Ф.И.О. ребенка;
- Дата рождения ребенка.

2.4. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- Направление отдела по социальной политике Администрации Опочецкого района;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего инвалидность ребенка (при необходимости);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- расписка в получении документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

3.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя структурного подразделения.

3.2. Старший воспитатель структурного подразделения является ответственным за хранение личных дел воспитанников.

3.3. Личные дела расположены в папках по годам рождения или по возрастным группам.

3.4. Доступ к документам имеют сотрудники учреждения, с которыми заключены Соглашения о неразглашении персональных данных воспитанников.

3.5. Изучение документов происходит в кабинете старшего воспитателя, в ее присутствии.

3.6. Выдача личных дел воспитанников сотрудникам не производится.

3.7. Титульный лист файла обновляется ежегодно.

3.8. При переводе воспитанника в другое структурное подразделение Центра его личное дело передается руководителю другого структурного подразделения.

3.9. Личные дела воспитанников, отчисленных из учреждения, хранятся в течение трех лет с даты выпуска детей из учреждения.