

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 25 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

ПРИНЯТО
на заседании Конференции
работников МБОУЦО №25

протокол № 1 от 05.10.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУЦО № 25

Е.П.Алексеева
приказ № 443 от 05.10.2015 г.



**Положение
о формировании, ведении,
хранении личных дел
ВОСПИТАННИКОВ**

Тула, 2015

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Центра дошкольного развития «Семицветик» (далее «Семицветик»), расположенного по адресу: 300040, г. Тула, ул. Епифанская, д.127, Учебный корпус №2, и Центра дошкольного развития «Олимпик» (далее – «Олимпик»), расположенного по адресу: г. Тула, ул. Плеханова, д. 147, Учебный корпус №3, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центра образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МБОУЦО №25). Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУЦО №25, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом.
3. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору МБОУЦО №25 или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
4. МБОУЦО №25 несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
5. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУЦО №25.

6. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа директора МБОУЦО №25.
7. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБОУЦО №25.
8. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБОУЦО №25;
 - документы, подтверждающие наличие льготы при зачислении;
 - договор об образовании;
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении воспитанника;
 - медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия страхового пенсионного полиса (СНИЛС) (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- копия полиса обязательного медицинского страхования (в дальнейшем находится у медицинского работника);

II. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них

9. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
 10. По выбытию из МБОУЦО №25 личное дело воспитанников хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.
 11. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора МБОУЦО №25. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
 12. 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
 13. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 14. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБОУЦО №25 хранятся в строго отведенном месте.
 15. Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор и лицо ответственное за ведение личных дел.
 16. Личная карта воспитанника заполняется согласно Приложения 1.
 17. Указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун; полностью - фамилия, имя, отчество (на основании документов).
 18. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
 19. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
 20. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
 21. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
 22. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.
 23. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- ## **III. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**
24. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.
 25. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУЦО №25.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Центр образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов"

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РЕБЁНКА

1. Фамилия, имя, отчество ребёнка _____

 2. Дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г.
 3. Адрес проживания:
Фактический: _____
По прописке: _____
Домашний телефон _____
 4. Данные о родителях:
Ф.И.О. матери _____
Место работы, должность: _____
Телефон: _____
Ф.И.О. отца _____
Место работы, должность: _____
Телефон: _____
 5. Дата поступления в детский сад: « _____ » _____ 20 ____ г., № группы: _____
 6. № свидетельства о рождении: _____ № _____ СНИЛС: _____
№ медицинского полиса: _____
 7. Дата убытия ребёнка из детского сада: « _____ » _____ 20 ____ г.
 8. _____

-