Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Центр образования № 12»

(МКОУ «ЦО № 12»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МКОУ «ЦО № 12»

Протокол от «21» августа 2023 г. № 13

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Директор МКОУ «ЦО№ 12»

_____ Малкова Е.В.

Приказ от «21» августа 2023 г. № 60-д

Малкова Е.В. Подписано цифровой подписью: Малкова Е.В. Дата: 2023.12.25 14:59:10 +03'00'

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим Советом МКОУ «ЦО № 12»

Протокол от « 21 » августа 2023 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел воспитанников в дошкольном структурном подразделении МКОУ «Центр образования № 12»

Узловая 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников в дошкольном структурном подразделении МКОУ «Центр образования № 12» (далее по тексту - дошкольное структурное подразделение)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 17.01.2014 № 75 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Узловский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановлением «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 17.01.2014 № 75 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Узловский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 20 сентября 2016 года № 1077.

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего дошкольным структурным подразделением.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа директора МКОУ «Центр образования № 12».

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

- согласие на обработку персональных данных в региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО), которое в дальнейшем отдаётся в комитет образования муниципальному администратору, а также в образовательном учреждении, зафиксированное подписью родителей (законных представителей) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания, которое отдаётся в комитет образования муниципальному администратору;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени родителя (законного представителя) (если заявление подается представителем родителя (законного представителя).
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- копия медицинского полиса
- копия СНИЛС ребёнка и родителя (законного представителя)
- медицинская карта ребенка находится в кабинете медицинской сестры.

2.3. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в дошкольном структурном подразделении.

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

3.1. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников), располагаются по мере их поступления. Титульная страница имеет установленный образец (Приложение 1).

3.2. 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.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего дошкольным структурным подразделением в строго отведённом месте, находящемся по адресу:

- поселок Партизан улица Горняцкая д.4

3.4. Личные дела каждой группы находятся в папках. Помимо документов, изложенных в п.2.2 в состав папки входит внутренняя опись каждого дела (Приложение 2).

3.5. При выбытии воспитанника из дошкольного структурного подразделения в другое образовательное учреждение пишется (законным представителем) родителем заявление о выбытии воспитанника, из личного дела выдается медицинская карта ребёнка.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в архиве дошкольного структурного подразделения МКОУ «Центр образования № 12» в течение 5 лет после выбытия:

- поселок Партизан улица Горняцкая д.4

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 дошкольному структурному подразделению об их изменении.

4.2. Дошкольное структурное подразделение несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

4.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего дошкольным структурным подразделением.

5. Заключительные положения

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

Приложение 1
к Положению о ведении личных дел воспитанников
в дошкольном структурном подразделении
МКОУ «Центр образования № 12»

Дошкольное структурное подразделение
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 12»

Личное дело № __

_____

_____

(ФИО воспитанника, дата и год рождения)

Начато _____

Окончено_____

Приложение 2
к Положению о ведении личных дел воспитанников
в дошкольном структурном подразделении
МКОУ «Центр образования № 12»

Внутренняя опись личного дела

№	Наименование документа	Кол-во
1.	Направление, подписанное председателем комитета образования	1
2.	Заявление родителей (законных представителей) ребенка	1
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	1
4.	Копии свидетельства о рождении ребёнка	1
5.	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей ребенка)	1
6	Копия СНИЛС ребенка	1
7	Справка о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания;	1
8	Копия медицинского полиса	1
7.	Согласие на обработку персональных данных в дошкольном структурном подразделении	2
Всего документов		10