

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГРИГОРЕНКО Б. Ф.» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол от 20.06.2024 № 9

Утверждено

Директор _____ Н.Н.Ермолина
приказ от 20.06.2024 № 212

**Положение №75 (ДО)
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (дошкольное образование) «Железнодорожная СОШ им. Григоренко Б.Ф.» Бахчисарайского района РК (далее – МБОУ(ДО)) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБОУ(ДО).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (дошкольное образование) «Железнодорожная СОШ им. Григоренко Б.Ф.».
-

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника МБОУ(ДО) - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы или их заверенные копии.

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ(ДО) с момента зачисления в МБОУ(ДО) и до отчисления воспитанника из МБОУ(ДО) в связи с прекращением образовательных отношений. После отчисления личное дело хранится в течении 3-х лет в архиве МБОУ «Железнодорожная СОШ им. Григоренко Б.Ф.».

2.3.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБОУ(ДО)

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБОУ(ДО), формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие на С-витаминизацию третьих блюд;

- свидетельство о рождении ребенка (копия) по желанию родителей (законных представителей);
 - полис обязательного медицинского страхования ребенка (копия), СНИЛС (копия);
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
 - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ «Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.»;
 - копии документов подтверждающие льготную категорию ребенка.
- 3.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.» и печатью.
- 3.4. При формировании личного дела воспитанника допускается вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2.
- 3.5. Личное дело содержит описание документов.

4. Ведение личного дела

- 4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.
- 4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.
- 4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
 - иные документы (перечень может быть дополнен).
 -

5. Хранение личных дел воспитанников.

- 5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя МБОУ(ДО) «Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.».

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ(ДО) «Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.».

- 6.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится после издания приказа директором МБОУ(ДО) об отчислении воспитанника.
- 6.2. При выдаче личного дела делопроизводитель МБОУ(ДО) делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 6.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников,

передаются в архив МБОУ «Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБОУ(ДО).

7. Порядок подачи заявлений В ДО

7.1. Заявление о приеме в МБОУ(ДО) и прилагаемые к нему документы: согласие на обработку ПД, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором МБОУ «Железнодорожненской СОШ им. Григоренко Б.Ф.» или уполномоченным им должностным лицом (*Приложение №1,2*), ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ(ДО) (*Приложение № 3*).

7.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Опись в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

7.3. Расписка заверяется подписью директором МБОУ «Железнодорожненской СОШ им. Григоренко Б.Ф.», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Железнодорожненской СОШ им. Григоренко Б.Ф.».

7.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

7.5. После приема документов, указанных в п.8 настоящего Порядка, МБОУ(ДО) заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в МБОУ(ДО).

7.6. Директор МБОУ «Железнодорожненской СОШ им. Григоренко Б.Ф.», издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее - ПРИКАЗ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ(ДО).

7.7. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.8. настоящего Порядка.

7.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

7.9. В МБОУ(ДО) ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью и печатью директором МБОУ «Железнодорожненской СОШ имени Григоренко Б.Ф.».

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату выбытия;

7.10. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года

Директору МБОУ «Железнодорожной СОШ
им. Григоренко Б.Ф.»
села Железнодорожное Бахчисарайского района
Республики Крым
Ермолиной Наталье Николаевне
от _____

паспорт _____ выдан _____

проживающей(его) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____, _____ года рождения,

_____ (место рождения)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБОУ(ДО) села Железнодорожное Бахчисарайского района Республики Крым (далее МБОУ(ДО)) в группу общеразвивающей направленности.

Доверяю забирать своего ребенка из МБОУ(ДО) родственнику:

_____ (указать ФИО, родственные связи)

К заявлению прилагаются:

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
3. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
4. копия паспорта родителя (законного представителя).

«__» _____ 202__ г. _____
подпись Ф.И.О.

С лицензией на образовательную деятельность, с образовательными программами, локальными актами МБОУ(ДО) ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
подпись Ф.И.О.

Прошу вести обучение моего ребенка _____
_____, _____ г.р.
на _____ языке(ах) в соответствии с

Положением о языках образования.

«__» _____ 202__ г. _____
подпись Ф.И.О.

Директору МБОУ «Железнодорожной СОШ
им. Григоренко Б.Ф.»
села Железнодорожное
Бахчисарайского района Республики Крым
Ермолиной Наталье Николаевне

от _____

паспорт _____ выдан _____

проживающей(его) по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных моих и ребенка

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБОУ(ДО) села Железнодорожное Бахчисарайского района Республики Крым зарегистрированному по адресу: село Железнодорожное ул.Подгорная 4-А, ИНН: 9104004599 на обработку персональных данных моего ребенка, _____,

_____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
 - пол;
 - гражданство;
 - адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
 - почтовые и электронные адреса;
 - номера телефонов;
 - сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку;
 - сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
 - сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
 - сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
 - информация, указанная в портфолио воспитанника;
- в целях:
- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

- предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
- безопасности и охраны здоровья воспитанника;
- размещения фотографий и видео материалов на официальном сайте МБОУ «Железнодорожненской СОШ»;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать заместителю директора по дошкольному образованию МБОУ(ДО) об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБОУ (ДО) устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ(ДО) **письменного отзыва**.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из _____ МБОУ(ДО) _____ села

Железнодорожное Бахчисарайского района.

« ____ » _____ 202 ____ г. _____

Приложение 3

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОТ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА
в муниципальное бюджетное общеобразовательного учреждение
«Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.»
Бахчисарайского района Республики Крым**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Ермолина А.А.
