

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»

«6 №-а ШОР школа» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 6»
Протокол № 5 от 01.03.2019

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей (законных
представителей) МБОУ «СОШ № 6»
Протокол № 5 от 01.03.2019



**Положение
о ведении личных дел воспитанников МБОУ «СОШ № 6
(дошкольное образование)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников(дошкольное образование) МБОУ «СОШ № 6», устанавливает правила делопроизводства.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБОУ «СОШ № 6».

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на секретаря.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления на основании приказа директора МБОУ «СОШ № 6».

2.2. Личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБОУ «СОШ № 6»;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта родителя (законного представителя);

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства;

- договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ «СОШ № 6»;

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), справки, и др.). При выбытии из МБОУ «СОШ № 6» в личное дело добавляется копия приказа об отчислении воспитанника.

2.4. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, заключаемый между родителем (законным представителем) ребенка и МБОУ «СОШ № 6».

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

3.1. Хранение и учет 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.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанника, в соответствии с законодательством об архивном деле.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на секретаря.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела производится только по разрешению директора. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное уведомление об их изменении.

4.2. МБОУ «СОШ № 6» несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

4.3. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заместителем директора по учебной работе не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля директор вправе применять меры поощрения и взыскания.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете МБОУ «СОШ № 6», действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «СОШ № 6» и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6».