

СОГЛАСОВАНО
административным советом
ГОВУ НОЦППМС
протокол
№ 2 от 31.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОВУ НОЦППМС
№ 60 от 02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников государственного областного бюджетного учреждения
«Новгородский областной центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее Положение) государственного областного бюджетного учреждения «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Центр) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- приказом Минобрнауки от 28.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Порядком зачисления детей в государственное областное бюджетное учреждение «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Центра с момента зачисления и до отчисления из Центра в связи с прекращением отношений между Центром и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в Центр.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление министерства образования Новгородской области;
- заявление одного из родителей (законного представителя) ребенка о приеме в Центр;

- согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку своих и персональных данных ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, подтверждающий родство или законность представлений прав ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- справка, подтверждающая статус ребенка-инвалида (справка МСЭ);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- *справка из медицинского учреждения о необходимости обучения на дому;*

- *копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;*

- заявление родителей (законных представителей) об обучении ребенка на дому по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- копия приказа министерства образования Новгородской области об организации обучения воспитанника на дому по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- копия приказа Центра об организации обучения воспитанника на дому по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- договор об образовании между Центром и родителями (законными представителями) воспитанника;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Родители (законные представители) все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (дополнительное соглашение к договору об образовании и др.).

3.5. Личное дело хранится в кабинете ответственного лица.

3.6. При выбытии воспитанника из Центра личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела осуществляется директором Центра после издания приказа об отчислении.

3.7. При выдаче личного дела ответственное лицо делает пометку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

3.8. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив.

3.9. Личное дело воспитанника хранится в архиве Центра один год со дня отчисления воспитанника из Центра, после уничтожается путем сжигания.

IV. Порядок проверки личных дел

4.1. Контроль за правильностью оформления и состоянием личных дел осуществляется заведующим отделом.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.