

Принято на заседании

Педагогического совета

Протокол №5 от 22.05.2017г.



Утверждено

Приказом № 74 - ОД от 22.05.2017 г.

ДОКУМЕНТОВ

Директор

Т.Ф. Болдина Т.Ф. Болдина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в ТОГБУ Центр психолого-медико-социального сопровождения "Приют надежды"

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников ТОГБУ Центра "Приют надежды" (далее - Центр) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Центра и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Центра участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32, п.9-11, 20, Приказом Минобрнауки России от 12.02.2014 № 177, п.8, 22.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по Центру и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Центра.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Центр

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Центр органами опеки и социальным педагогом.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Центре.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Центр.
- ходатайство органов опеки
- трех стороннее соглашение
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка.
- свидетельство о рождении ребенка.
- СНИЛС
- копия паспорта одного из родителей
- акт обследования ЖБУ

2.4. Медицинская карта, данные полиса медицинского страхования хранится в отдельной папке в кабинете медсестры.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело формируется при поступлении ребенка, на основании приказа директора о его зачислении.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся социальным педагогом. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой или в напечатанном виде.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются социальным педагогом по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.4. Личные дела воспитанников хранятся у социального педагога в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела воспитанников города и района разделены по папкам.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из Центра

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших из Центра передаются в архив Центра, где они хранятся 5 лет.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Проверка личных дел воспитанников может осуществляется директором Центра по плану, внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект проверки – правильность оформления личных дел воспитанников.