

Принято
с учетом мнения
Педагогического совета
Протокол № 3 от 28.12.2020г.

Утверждено
приказом директора
ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка
от 30.12.2020 № 219/10- ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и проверке
личных дел воспитанников структурного подразделения
детский сад «Солнышко» ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения (далее СП детский сад «Солнышко») разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий педагогических работников, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», Уставом ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка.

1.3. Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических работников.

- 1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагать на старшего воспитателя.
- 1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
- 1.6. СП детский сад «Солнышко» несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в СП детский сад «Солнышко»

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа директора школы.
- 2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.
- 2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в СП детский сад «Солнышко».
- 2.4. Личное дело формируется из следующих документов:
- копия приказа о зачислении ребенка;
 - заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в СП детский сад «Солнышко»;
 - направление для зачисления ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в СП детский сад «Солнышко»;
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка;
 - согласие (я) на обработку персональных данных родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей));
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) при наличии;
 - копия паспорта родителя (законного представителя)
 - Медицинское заключение (медицинская карта форма №026/у 2000, хранится в медицинском кабинете у калькулятора);
 - Дополнительные соглашения к Договору об образовании;
 - Договор об образовании и другие документы.

2.5. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется 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. По выбытию из СП детский сад «Солнышко» воспитанника:

- с целью поступления в 1 класс в другую ОО, личное дело хранится в архиве в течении трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке;
- с целью поступления в 1 класс в ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка, личное дело передается в школу;
- с целью поступления в другое ДОУ, личное дело выдается родителю (законному представителю) на руки с фиксацией данного факта в Книге движения воспитанников.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора школы. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в кабинете старшего воспитателя.

3.7. Доступ к личным делам имеет старший воспитатель и воспитатели групп.

3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.

3.9. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одном регистраторе и должны быть разложены по папкам-скоросшивателям в строго алфавитном порядке.

3.11. В состав папки входят:

Список воспитанников группы на 20__-20__ учебный год.

№	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Примечание
1	Иванов Сергей Петрович	01.01.20	

3.12. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников в графу «Примечание».

2. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляет старший воспитатель.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 1 раза в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

4.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

3. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

5.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации СП детский сад «Солнышко» ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка.