



Структурное подразделение детский сад "Радуга"
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы пос.
Октябрьский муниципального района Кинельский Самарской области
имени дважды Героя Советского Союза А.И. Колдунова

Самарская обл., Кинельский район, пос.Октябрьский, ул. Школьная 1; e-mail: moy_oktybr@mail.ru; телефон: +79277172743

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №

Утверждено:
И.о. директором школы ГБОУ СОШ
пос. Октябрьский А.П. Подоляк
Приказ № 560 от 29.12.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
СП ДС "РАДУГА" ГБОУ СОШ пос. ОКТЯБРЬСКИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения детский сад «Радуга» ГБОУ СОШ пос. Октябрьский (далее СП ДС «Радуга») 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 пос. Октябрьский.

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 ДС «Радуга» 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 ДОУ

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 ДС «Радуга».

2.4. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в СП ДС «Радуга»;
- направление для зачисления ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в СП ДС «Радуга»;
- 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 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 ХРАНЕНИЕ 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 ДС «Радуга» воспитанника:

- с целью поступления в 1 класс в другую ОО, личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке;
- с целью поступления в 1 класс в ГБОУ СОШ пос. Октябрьский, 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 и журнале.

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.

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Контроль за состояние 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.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ 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 ДС «Радуга» ГБОУ СОШ пос. Октябрьский