

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка
муниципального района Алексеевский Самарской области

Согласовано
на заседании
Совета родителей
протокол №2 от 24.01.2019

Согласовано
на заседании
Управляющего Совета
протокол № 2 от 31.02. 2019 г

Утверждаю
Директор
Е.А. Ваничкина
Е.А. Ваничкина
приказ № 54/Г-67 от 01.02.2019


**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников структурных подразделений ГБОУ СОШ
с.Алексеевка**

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 01.02.2019

1. Общие положения

- 1.1. 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 Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ 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», Уставом ГБОУ СОШ с. Алексеевка.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурных подразделений ГБОУ СОШ с. Алексеевка и его Авангардского филиала, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования: Детский сад «Солнышко» с. Алексеевка, Детский сад «Светлячок» с. Алексеевка, Детский сад «Буратино» п. Авангард (далее – Учреждения, Детские сады).
- 1.3. Настоящее положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников.
- 1.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.
- 1.5. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 1.6. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.
- 1.7. Формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказом директора ГБОУ СОШ с. Алексеевка.
- 1.8. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему Детского сада или лицу ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел, об их изменении.
- 1.9. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения (приложение 1 настоящего Положения)
- 1.10. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Детском саду.

- 1.11. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.12. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Детские сады;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение территориальной (центральной) психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия справки МСЭ, выданной инвалиду (при наличии);
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- постановление об установлении опеки над несовершеннолетним (при наличии);
- иные документы, регламентирующие законом.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче 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 конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Учреждения. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата (Приложение 2).
- 3.3. 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания в Учреждении хранятся в строго отведенном месте (кабинете заведующего или секретаря).

- 3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.7. При смене фамилии, телефона и адреса родителя (законного представителя), а так же адреса воспитанника и т.п., прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. При смене фамилии, отчества воспитанника, издается приказ об изменении фамилии воспитанника на основании свидетельства о рождении воспитанника, а так же личного заявления родителя (законного представителя), который храниться в личном деле воспитанника.
- 3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой, либо в печатном виде.
- 3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать Учреждения.
- 3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.11. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии .

- 4.1. При выбытии ребенка из Детских садов в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы в полном объеме, либо частичном (при смене места жительства, выходе на домашний режим) объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение (школу), либо с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение, личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления (запроса) на имя заведующего Детским садом (приложение 3 настоящего Положения).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим или ответственным лицом назначенным приказом директора ГБОУ СОШ с. Алексеевка.
- 4.3. Личное дело воспитанника передается родителю (законному представителю) в полном объеме за исключением направления для зачисления в дошкольное учреждение и договора об образовании по образовательным программа дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителем (законным представителем). Изъятые из личного дела договор об образовании по образовательным программа дошкольного образования, направление для зачисления в дошкольное учреждение, совместно с заявлением об отчислении, заявлением (запросом) о выдачи личного дела ребенка (при наличии), а так же приказом об отчислении воспитанника храниться в архиве Учреждения в течение трех лет, а затем уничтожается в установленном порядке.
- 4.5. Личные дела воспитанников, не востребоваанные родителями (законными представителями) посредством заявления (запроса), хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ГБОУ СОШ с.Алексеевка, заведующим Учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в Учреждении.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.

Название детского сада по Уставу

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

РАСПИСКА
об изъятии документов из личного дела воспитанника

наименование детского сада

Ф.И.О. воспитанника _____

Наименование извлекаемого документа:

| № | Наименование | Оригинал/копия | Количество |
|---|--------------|----------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Дата выдачи (изъятия) документов: «__» ____ 20__ г.

Категория заявителя: родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. родителя, получившего документы)

Документы сдал _____ / _____ / «__» ____ 20__ г.

Документы принял _____ / _____ / «__» ____ 20__ г.

Дата возврата документа в личное дело _____

Заведующему

ФИО заведующего (полное)
краткое наименование детского сада по Уставу

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) (полное)
проживающего (ей) по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя ; индекс, область, район, село,
улица, дом, квартира)

тел. _____

**Заявление (запрос)
о выдаче личного дела ребенка, посещающего**

название детского сада

Прошу выдать личное дело моего ребенка, _____,
(ФИО ребенка полностью)

воспитанника(цы) _____ группы

в связи с _____

(перевод в другое дошкольное образовательное учреждение)

Дата

Подпись

Расшифровка

Личное дело воспитанника _____
(ФИО ребенка полностью)

на руки получил(а).

Дата

Подпись

Расшифровка