

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани
Протокол № 7
от 24.12. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани
 Л.И. Ахмеров
Приказ № 11
от «11» 01 2016 г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани
Протокол № 3
от 11.01 2016 г.

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников структурного подразделения «Детский сад № 19»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 города
Сызрани городского округа Сызрань Самарской области,
реализующего общеобразовательную программу
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) структурного подразделения «Детский сад №19» государственного бюджетного общеобразовательного Учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее–СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2), реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования, определяет порядок действий работников структурного подразделения, участвующих в работе с личными делами воспитанников образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1527 от 28.12.2015 «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 соответствующих уровня и направленности», Уставом Учреждения.

1.3. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и подлежит обязательному размещению на официальном сайте СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2 в сети Интернет.

1.4. Личное дело является документом, его ведение обязательно для каждого воспитанника структурного подразделения.

1.5. Ведение личных дел воспитанников структурного подразделения возлагается приказом директора Учреждения на делопроизводителя.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных детей, их подлинность, своевременное сообщение руководителю структурного подразделения или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

1.7. Структурное подразделение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.8. 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 воспитанников при поступлении в СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2.

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в СП «Детский сад №19» ГБОУ СОШ №2.

2.2. Личное дело воспитанника структурного подразделения формируется из следующих документов:

- направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО (по установленной форме);
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в структурное подразделение Учреждения с визой директора;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саду в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту его пребывания;
- выписка из приказа о зачислении в структурное подразделение;
- документы, предоставляющие право на получение льготы по родительской плате;
- копия удостоверения многодетных родителей (при необходимости получения льготы, установленной для многодетных семей);
- медицинская карта воспитанника (в период пребывания воспитанника в структурном подразделении находится у медицинского работника).

2.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Родители (законные представители) воспитанника вправе предоставить в структурное подразделение любые документы, которые, по их мнению, могут быть использованы в интересах ребенка в период его нахождения в структурном подразделении.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников.

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2 организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел воспитанников, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников в период пребывания в структурном подразделении хранятся у делопроизводителя в строго определенном месте.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только руководитель структурного подразделения или лицо, его заменяющее, и делопроизводитель.

3.4. Личное дело воспитанника должно быть оформлено в день издания приказа о приеме ребенка в структурное подразделение.

3.5. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно.

3.6. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника делопроизводителем и корректируются им по мере изменения данных о воспитаннике.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, директора и печать Учреждения.

3.8. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.10. В папку личных дел группы делопроизводитель вкладывает список группы с указанием фамилий, имен, отчеств воспитанников, даты рождения, адреса регистрации и адреса проживания, ФИО воспитателя группы. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения и дополнения в соответствии с движением воспитанников. Если воспитанник выбыл в течение года, делается отметка о его выбытии, указывается номер приказа.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при их выбытии из СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2.

- 4.1. При выбытии воспитанника из структурного подразделения его личное дело выдается его родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится делопроизводителем структурного подразделения.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих действий:
- подачи на имя директора Учреждения заявления о прекращении образовательных отношений родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения;
 - получения подтверждения бухгалтера Учреждения, удостоверяющей отсутствие задолженностей по родительской плате.
- 4.4. Личные дела воспитанников, отчисленных в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования структурного подразделения, хранятся в архиве 1 год.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим структурного подразделения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников структурного подразделения осуществляется в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.
- 5.3. Делопроизводитель проверяет состояние личных дел воспитанников ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Ведёт соответствующие записи в личном деле чётко, аккуратно.

Образец оформления внутренней описи документов

для формирования личных дел

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Личное дело сформировано:

дата

подпись

*Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело воспитанника*

Личное дело

**воспитанника структурного подразделения «Детский сад № 19»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 города Сызрани городского
округа Сызрань Самарской области,
расположенного по адресу:
446009, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Жуковского, 37-а**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Льгота _____

Гражданство _____

Дата зачисления _____

Дата отчисления _____

**Образец оформления списка группы
для формирования личных дел**

Список _____ группы

20____/20____ учебный год

Ф.И.О. воспитателя группы: _____

№№	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес проживания

Делопроизводитель _____

(Ф.И.О. подпись)

