

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБОУ СОШ № 3 города
Похвистнево

от «27» августа 2019г. № 140-од

Директор



Л.А.Козлова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся

структурного подразделения «Детский сад Солнышко» государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы №3 города Похвистнево городского округа
Похвистнево Самарской области

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

СП «Детский сад Солнышко»

ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево

Протокол № 4 от «31» мая 2019г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения личных дел воспитанников структурного подразделения «Детский сад Солнышко» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области устанавливает единые требования к ведению личных дел воспитанников СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево (далее ДОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 №33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293»;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево).

1.3. Настоящее положение утверждается директором ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОО участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОО.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение руководителю ДОО или лицу ответственному за ведение личных дел об изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОО.

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

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника формируется после зачисления в ДОО на основании приказа директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление для зачисления ребенка в ДОО, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- заключения ПМПК, для зачисления в группу компенсирующей направленности на обучение по адаптированной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОО;
- копии свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии документа, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории г.о. Похвистнево;
- копии документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ, если воспитанник ДОО – иностранный гражданин;
- согласия родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копии приказа о зачислении воспитанника в ДОО;
- заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОО при досрочном расторжении договора об образовании;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем (-ями) (законным (-ыми) представителем(-ями)) воспитанника, посещающего ДОО;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (находится в медицинском кабинете ДОО);
- копии справки врачебной комиссии для зачисления в группу оздоровительной направленности.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, находящейся в папке личных дел группы.

III. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдачи отдельных документов из них.

3.1. Хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же

обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из ДОО личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению руководителя ДОО. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его выдаче или его копия с указанием причины и даты выдачи оригинала.

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

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОО находятся в отдельном помещении без доступа посторонних лиц.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет руководитель и ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников.

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

3.9. В личном деле копии документов заверяются директором ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.

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

3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы: 20__ - 20__ учебный год.
- для воспитанников компенсирующей направленности:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Заключение ПМПК (№ протокола, дата проведения, период действия заключения)	Рекомендации комиссии (в соответствии с п.1. Заключения ПМПК)	Категория «ребенок-инвалид» (справка МСЭ, дата выдачи, срок действия)

- для воспитанников общеразвивающей направленности:

№ п/ п	Ф.И.О.	Дата рождения

- личные дела воспитанников.

3.13. Личное дело имеет номер соответствующий номеру в реестре по прибывшим детям, журнале заявлений о приеме и алфавитной книге записи воспитанников ДОО.

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

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем ДОО.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в период комплектования ДОО.

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

5.1. Положение утверждается на педагогическом совете ДОО.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом ДОО на основании действующего законодательства.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Министерство образования
Российской Федерации

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

воспитанника структурного подразделения «Детский сад Солнышко»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево
городского округа Похвистнево Самарской области

(Ф.И.О. ребенка)

Зачислен в _____

с « _____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя) / _____ /

М.П.

Общие сведения о воспитаннике детского сада

1. _____
(Ф.И.О. ребенка)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Дата рождения _____
4. Основание: свидетельство о рождении _____ от _____
5. Место рождения _____
6. Ф.И.О. родителей
Отец _____
Мать _____
7. Гражданство _____
8. Где воспитывался до поступления в СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ №3 г. Похвистнево _____
9. Сведения о переходе из одного СП в другой (указать название СП (детского сада), из которого пришел воспитанник) _____

10. Отметка о выбытии из СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ №3 г. Похвистнево (когда, куда, причины) _____

11. Домашний адрес воспитанника _____

12. К личному делу прилагаются следующие документы:
 - Копия свидетельства о рождении;
 - Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
 - Копия документов о предоставлении льгот (если есть);
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Заявление;
 - Договор по предоставлению образовательных услуг, присмотру и уходу;
 - Заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
 - Медицинская карта;
 - Страховой медицинский полис.

Итого в документе прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____) ЛИСТОВ
Директор _____ Л.А. Козлова

