

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Кинельский
муниципального района Кинельский Самарской области

Согласовано
с Управляющим Советом
Протокол заседания № 1
от 31.08.2020 года
Председатель Совета


/ Е.В. Митякина/

Принято
на Педагогическом совете
Протокол заседания № 1
от 31.08.2020 года



**Положение о формировании, ведении и проверке личных дел
воспитанников структурного подразделения детский сад «Березка»
ГБОУ СОШ пос. Кинельский**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения (далее СП детский сад «Березка») 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 РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – 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» (в новой редакции), Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом ГБОУ СОШ пос. Кинельский.

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

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте СП детский сад ГБОУ СОШ пос. Кинельский.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на старшего воспитателя.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.7. СП детский сад «Березка» 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 при поступлении в СП детский сад «Березка»

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в СП детский сад «Березка» на основании приказа директора школы.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в СП детский сад «Березка»:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Кинельским управлением МоиН СО по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в СП детский сад «Березка», реализующее ООП ДО;
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- Свидетельство о рождении ребенка (копия);
- Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места (копия);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и другие документы.

2.4. 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. При переводе воспитанника в другую организацию СП детский сад «Березка» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.3. По выбытию из СП детский сад «Березка» воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.4. 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.

3.5. 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 строго отведенном месте.

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. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

3.13. В состав папки входят:

- ✓ Внутренняя опись документов;
- ✓ Список воспитанников групп: 20__-20__ учебный год.

№	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1	Иванов Сергей Петрович	01.01.2009

3.22. 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 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

4.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

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

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации СП детский сад «Березка» ГБОУ СОШ пос. Кинельский.