

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 26.08. 2020 г.

Утверждаю  
Директор школы  
И.Н. Лукьянова  
Пр. № 166 /3 –ОД от 28.08.2020.

**Положение**

**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел**

**воспитанников структурного подразделения детский сад**

**«Светлячок» ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай муниципального**

**района Кинельский Самарской области**

## ***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области детского сада «Светлячок» (далее - ДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной 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 с. Новый Сарбай.

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

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте СП детский сад «Светлячок» ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай

1.5. Ведение личных дел возложить на старшего воспитателя.

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

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

1.8. СП детский сад «Светлячок» несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

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

## ***2. Порядок оформления личных дел при поступлении в СП детский сад «Светлячок».***

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа директора школы.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в СП детский сад «Светлячок» и формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме 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 «Светлячок», 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.

2.3. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

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

2.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляют на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русский язык.

### ***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 «Светлячок» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.
- 3.3. По выбытию из СП детский сад «Светлячок» воспитанника личное дело хранится в архиве в течение одного года, после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению старшего воспитателя ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте.
- 3.6. Доступ к личным делам имеет старший воспитатель и воспитатели групп.
- 3.7. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.8. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.  
На титульном листе должны быть сведения:
- ФИО ребёнка полностью
  - Дата рождения
- 3.9. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложение №1.
- 3.10. В состав папки входят:
- ✓ Внутренняя опись документов;
  - ✓ Список воспитанников групп: 20\_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_ учебный год.

№	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1	Иванов Иван Иванович	01.01.2001

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

3.12. Выдача на руки личного дела воспитанника производится старшим воспитателем.

3.13. Старший воспитатель регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

3.14. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя старшего воспитателя.

#### ***4. Порядок проверки личных дел воспитанников.***

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем ДООУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

4.4. По итогам проверки составляется 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 ДООУ.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации СП детский сад «Светлячок» ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай.

*Приложение №1.*

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (проживание)	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда

ЖУРНАЛ учета личных дел воспитанников.