

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
«28» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 130/15 от 01.09.2015 г.
Директор ГБОУ СОШ
№ 21 г. Сыктывкара


О.Г. Исасва



**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся (воспитанников) структурного
подразделения, реализующего общеобразовательную
программу дошкольного образования
«Детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (воспитанников) (далее – Положение) структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования «Детский сад» государственного бюджетного общеобразовательного Учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 21 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее – Учреждение) определяет порядок действий работников структурного подразделения Учреждения, участвующих в работе с личными делами обучающихся (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».

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

1.4. Ведение личных дел обучающихся (воспитанников) структурного подразделения Учреждения возлагается приказом директора Учреждения на заведующего структурным подразделением.

1.5. 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.

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

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

2. Порядок оформления личных дел обучающихся (воспитанников) при поступлении в структурное подразделение «Детский сад»

2.1. Личное дело заводится заведующим СП при поступлении обучающегося (воспитанника) в структурное подразделение «Детский сад №__» ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани.

2.2. Личное дело обучающегося (воспитанника) структурного подразделения Учреждения формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в структурное подразделение Учреждения;
- направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО (по установленной форме);
- копия документа, подтверждающего право внеочередного и первоочередного приема в структурное подразделение (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (при наличии);
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии заключения ПМПК);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия приказа о зачислении в структурное подразделение;
- документы, предоставляющие право на получение льготы по родительской плате (при наличии);
- медицинская карта (форма 026/У-2000) обучающегося (воспитанника) (в период пребывания воспитанника в структурном подразделении Учреждения находится у медицинского работника).

2.3. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника), 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) обучающегося (воспитанника) вправе предоставить в структурное подразделение иные 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 обучающихся (воспитанников)

3.1. Личные дела обучающихся (воспитанников) в период пребывания в структурном подразделении Учреждения хранятся у заведующего структурным подразделением в строго определенном месте.

3.2. Доступ к личным делам обучающихся (воспитанников) имеет только заведующий структурным подразделением или лицо, его заменяющее.

3.3. Личное дело обучающихся (воспитанников) должно быть оформлено не позднее одного дня после издания приказа о приеме ребенка в структурное подразделение Учреждения.

3.4. Записи в личном деле обучающихся (воспитанников) необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения об обучающихся (воспитанниках) корректируются заведующим структурным подразделением по мере изменения его данных.

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

3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающихся (воспитанников).

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 вкладывается список группы с указанием фамилий, имен, отчеств обучающихся (воспитанников), даты рождения, адреса регистрации и адреса проживания, и ФИО воспитателя группы. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения и дополнения в соответствии с движением обучающихся (воспитанников) .

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся (воспитанников) при их выбытии из структурного подразделения Учреждения

4.1. При выбытии обучающегося (воспитанника) из структурного подразделения Учреждения его личное дело выдается его родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим структурным подразделением или лицом его заменяющим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих действий:

- подачи на имя директора Учреждения заявления родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) об отчислении из Учреждения;
- получения подтверждения бухгалтера Учреждения, удостоверяющей отсутствие задолженностей по родительской плате.

4.4. Выдача личных дел производится заведующим структурного подразделения с занесением записи в «Журнал регистрации выдачи личных дел родителям (законным представителям) воспитанников».

5. Порядок работы с личными делами обучающихся (воспитанников) структурного подразделения «Детский сад»

5.1. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания обучающегося (воспитанника) в структурном подразделении.

5.2. Заведующий структурным подразделением проверяет состояние личных дел обучающихся (воспитанников) ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.