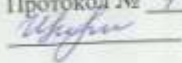
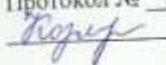


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ ООШ с. Большая Рязань
Протокол № 1 от 10.01 20/18.



СОГЛАСОВАННО
Управляющим советом
ГБОУ ООШ с. Большая Рязань
Протокол № 1 от 10.01 20/18.



УТВЕРЖДЕНО
Директором
ГБОУ ООШ с. Большая Рязань
Приказ № 13 от 18.01 20/18.


(Н.Г.Инюткина)



Положение о порядке формирования, ведения, хранения, проверки и выдачи личных дел воспитанников

**структурного подразделения детского сада «Солнышко»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы
села Большая Рязань
муниципального района Ставропольский
Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения, проверки и выдачи личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом и разработано для структурного подразделения детского сада «Солнышко» с.Б.Рязань, (далее по тексту – СПДС) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы села Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - ГБОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 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»;
- Уставом ГБОУ.

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников СПДС и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СПДС, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора ГБОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу директора ГБОУ.

1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно на каждого воспитанника СПДС.

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

1.8. Информация 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.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в СПДС на основании приказа директора ГБОУ или на основании перевода воспитанника из другой образовательной организации.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в СПДС.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направления для зачисления в СПДС;
- заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в СПДС;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ГБОУ и родителями (законными представителями);
- дополнительных соглашений;
- документов подтверждающих льготы по оплате за присмотр и уход;
- заключения Территориальной Психолого-Медико-Педагогической Комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- копии приказа о зачислении воспитанника в СПДС;
- согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка; - копии свидетельства о рождении;
- копии приказа об отчислении из СПДС;
- копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из СПДС личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению руководителя. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- 3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в СПДС хранятся в специально отведенном руководителем СПДС месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только руководитель и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.12. Личное дело имеет свой номер соответствующий номеру в книге учёта движения детей.

4. Порядок проверки личных дел.

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем СПДС.
- 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.

5. Порядок выдачи личных дел при выбытии из СПДС.

- 5.1. При выбытии ребенка из СПДС в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 5.2. Выдача личных дел производится руководителем СПДС.
- 5.3. Руководитель регистрирует выдачу личного дела в книге учета движения детей и ставит отметку о его выбытии.
- 5.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя руководителя СПДС.

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

- 6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в СПДС.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации СПДС.

[Faint, illegible text from the reverse side of the document is visible through the paper.]



Профессор, доктор педагогических наук
Исмаилов Жанарбек
Исмаилов Жанарбек
Исмаилов Жанарбек

