

Принято:
на педагогическом совете
СП д/с «Тополёк»
Протокол № 3
«29» 03 2021 г.

Согласовано:
На заседании управляющего
совета
Председатель *Каньшина*
Н.Н.Каньшина



Утверждено:
Приказом № 65-е/г от
«04» 03 2021 г.
И.о. директора ГБОУ СОШ №8
Е.В. Васильева

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников СП детский сад «Тополёк» ГБОУ СОШ №8 пгт.Алексеевка г.о.Кинель

I. Общие положения

1.1. Общие положения 1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом структурного подразделения детский сад «Тополёк» ГБОУ СОШ №8 пгт.Алексеевка г.о.Кинель Самарской области (далее — ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в СП детский сад «Тополёк» ГБОУ СОШ №8 пгт.Алексеевка г.о.Кинель», утвержденным приказом и.о. директора учреждения от 31.08.2020г. № 294.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеизменной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.6. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребенка в ДОУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- Направление, выданное территориальной комиссией по комплектованию Кинельского Управления образования и науки Самарской области;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- Копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;
- Копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет руководитель ДОУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.). В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение.

3.4. Личное дело воспитанника формируется папке. В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2);
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
- документы перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.6. Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).

3.7. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2 При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение № 4).

4.3 При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта,
- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

4.4. При выдаче личного дела руководитель СП делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведенном месте.

5.2.Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДОУ.

5.3.Выдача руководителем ДОУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата. 5.4.Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

5.5.Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.6.Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ДОУ.

VI. Заключительные положения.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

Приложение №1
Образец оформления
списка воспитанников

Список воспитанников

на 20 ____ - 20 ____ учебный год группы

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЛИЧНАЯ КАРТА ВОСПИТАННИКА ДЕТСКОГО САДА

№ _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника (цы))

Воспитанника (цы) _____
(название общеобразовательного учреждения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в _____ группу

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись директора)

М.П.

Личная карточка хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе воспитанника в другое
общеобразовательное учреждение выдается родителям воспитанника.

Приложение № 3
образец оформления внутренней
описи документов для
формирования личных дел

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле №

Ф.И.О. ребенка

Приложение №4
Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8
П.Г.Т. АЛЕКСЕЕВКА Г.О. КИНЕЛЬ
Структурное подразделение детский сад «Тополёк»

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Начат

Окончен