

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ГОРОДА КИНЕЛЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.П. КУЧКИНА

П Р И К А З

г. Кинель

от 31 августа 2017 года

№ 02/ 148-4 - ОД

«Об утверждении положения о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения детский сад «Гнёздышко» ГБОУ СОШ №1 города Кинеля»

В соответствии с частью 6 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Утвердить Положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников в структурном подразделении детский сад «Гнёздышко» ГБОУ СОШ №1 города Кинеля.
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
6. Контроль над выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СОШ №1 города Кинеля -



Е.А. Деженина

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31.08.2017г. №02/148-4-ОД

**Положение о формировании, ведении и проверке
личных дел воспитанников
структурного подразделения детский сад «Гнёздышко»
ГБОУ СОШ №1 города Кинеля**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения детского сада «Гнёздышко» ГБОУ СОШ №1 города Кинеля (далее структурное подразделение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурного подразделения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников структурного подразделения, 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 образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ГБОУ СОШ №1 города Кинеля.

1.3. Положение утверждается приказом по ГБОУ СОШ №1 города Кинеля и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте структурного подразделения.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на делопроизводителя структурного подразделения.

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

1.7. Структурное подразделение 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 структурное подразделение.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа директора ГБОУ СОШ №1.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в структурном подразделении и формируется из следующих документов:

- Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в структурное подразделение;
- Согласие на обработку персональных данных одного из родителей (законных представителей);
- Направление для зачисления ребёнка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Справка о составе семьи;
- Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания;
- Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- Копия документа, подтверждающего наличие льготы;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ГБОУ СОШ №1 и одним из родителей (законных представителей).

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. По выбытию из структурного подразделения воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. 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.

3.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

3.6. Доступ к личным делам имеет заведующий и делопроизводитель.

3.7. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

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

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, фамилия, инициалы заведующего структурным подразделением, печать.

3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.11. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных.

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

3.14. В состав папки входит

✓ Список воспитанников групп: 20 -20 учебный год.

№	ФИО ребёнка	Дата рождения	Диагноз	Дата зачисления	Идентификационный номер ребёнка	Примечание
1	Иванов Иван Иванович	01.01.2009	ОНР-3	01.09.2018г	02/00	Многодетная семья (мать одиночка).

3.15. 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 состоянием личных дел воспитанников осуществляется директором образовательной организации и заведующим структурным подразделением.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год или при необходимых случаях.

4.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

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

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации структурного подразделения.

*Принят с учетом мнения
малого педагогического совета
протокол от 31.08.2017 № 1*

В данном Положении
пронумеровано, сшито и скреплено
печатью 3 (три) лист(а)ов

Директор ГБОУ СОШ № 1
города Кинеля

Дежен Е.А. Дежина



[Faint handwritten signature or scribble]