

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
СП «Детский сад Аленушка»
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево
Протокол № 3 от «24» 12 2021г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ № 3 города
Похвистнево
Л. Козлова / Козлова Л.А.
«11» 01 2021г.
Приказ № 03-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся
в структурном подразделении «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево
городского округа Похвистнево Самарской области

(в новой редакции)

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения личных дел воспитанников структурного подразделения «Детский сад Алёнушка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) личных дел воспитанников СП «Детский сад Алёнушка» ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево (далее ДОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2020 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников и учащихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево).

1.3. Настоящее Положение утверждается директором ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОО участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОО.

1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.

1.7. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

1.8. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение руководителю ДОО или лицу ответственному за ведение личных дел об изменении.

1.9. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОО.

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

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника формируется при зачисления в ДОО на основании приказа директора ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление для зачисления ребенка в ДОО, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОО;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории г.о. Похвистнево;
- копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ, если воспитанник ДОО – иностранный гражданин;
- приказа о зачислении воспитанника в ДОО;

- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем (-ями) (законным (-ыми) представителем(-ями)) воспитанника, посещающего ДОО;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (находится в медицинском кабинете ДОО);
- копии справки врачебной комиссии для зачисления в группу оздоровительной направленности.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов и копии. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом на русском языке.

2.5. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, находящейся в папке личных дел группы.

III. Порядок ведения, учета, хранения, выдача личных дел

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

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист (приложение 1) с номером соответствующий номеру в реестре по прибывшим детям, в журнале заявлений о приеме и алфавитной книге записи воспитанников ДОО, и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОО.

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

3.6. В личном деле копии документов заверяются директором ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево.

3.7. Личные дела формируются и складываются в одну папку с названием группы ДОО и разложены в алфавитном порядке.

3.8. Доступ к личным делам воспитанников имеет руководитель и ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников.

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

3.10. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению руководителя ДОО. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его выдаче или его копия с указанием причины и даты выдачи оригинала.

3.11. Личное дело воспитанника выдается родителю (законному представителю) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника из ДОО, с описью содержащихся в личном деле документов.

3.12. При выдаче личного дела воспитанника ДОО, ответственный по приказу ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево по ведению личных дел, делает отметку в журнале о выдаче личного дела и контролирует получение подписи родителя (законного представителя) воспитанника, подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.13. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранение в ДОО, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОО, а после чего уничтожаются в установленном порядке.

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

IV. Порядок проверки личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем ДОО.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в период комплектования ДОО.

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

5.1. Положение утверждается на педагогическом совете.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом ДОО по мере изменения действующего законодательства.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

воспитанника

структурного подразделения «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы №3 города Похвистнево
городского округа Похвистнево Самарской области

(Ф.И.О. ребенка)

Зачислен в _____
(наименование и направленность группы)

с « ____ » _____ 20 __ г.

(подпись) Л.А. Козлова

М.П.

Общие сведения

1. _____
(ф.и.о. ребенка)
2. Пол: мужской/ женский (нужное подчеркнуть)
3. Дата рождения _____
4. Основание: свидетельство о рождении _____ от _____
5. Место рождения _____
6. Ф.И.О. родителей
Отец _____
Мать _____
7. Гражданство _____
8. Где воспитывался до поступления в ДОО _____
9. Сведения о переходе из одного СП в другое (указать название СП) из которого пришел воспитанник _____
+ _____
10. Отметка о выбытии из СП «Детский сад «Аленушка» ГБОУ СОШ №3 г. Похвистнево (когда, куда, причины) _____

11. Домашний адрес воспитанника _____

12. К личному делу прилагаются следующие документы:
 - Заявление родителя (законного представителя) о приеме;
 - Копия свидетельства о рождении или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Копия документа подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ, для иностранных граждан;
 - Приказ о зачислении в СП «Детский сад Алёнушка»;
 - Направление для зачисления;
 - Договор по предоставлению образовательных услуг, присмотру и уходу;
 - Заключение ПМПК (для детей, зачисленных в группу компенсирующей направленности);
 - Медицинское заключение о состоянии здоровья (находится в медицинском кабинете).

