


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской городского округа Чапаевск Самарской области
СП «Детский сад №8 «Тополёк»

ПРИНЯТО
общим собранием работников
структурного подразделения
государственного бюджетного
образовательного учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной
школы №1 имени Героя Советского
Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск
Самарской области «Детский сад
№8 «Тополёк»

Протокол № 1 от «08» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения государственного
бюджетного образовательного
учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной
школы №1 имени Героя Советского
Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск
Самарской области «Детский сад
№8 «Тополёк»


Долубь И.В./
Распоряжение № 3 от «08» 02 2021 г.

Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и учёта личных
дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской городского округа Чапаевск Самарской области СП «Детский сад №8 «Тополёк» (далее — СП) 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».

- «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБОУ СОШ №1», утвержденном приказом директора ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск Самарской области от 15.01.2021г. №12/1 - Од.

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

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

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

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в СП.
- 2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с № договора.
- 2.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника СП и ведется с момента зачисления в СП и до отчисления воспитанника из СП.
- 2.4. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребенка в СП.
- 2.5. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:
 - направление, выданное Юго – Западным управлением г.о. Чапаевск, Самарской области;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в СП;
 - 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;
 - 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 образовательной программе дошкольного образования;
 - медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
 - иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.6. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в СП.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1 Личные дела воспитанников ведет руководитель СП и назначенное распоряжением руководителя СП ответственное лицо (или) лица.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Общие сведения о воспитанике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)

3.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит:

- список воспитанников группы (приложение №1)
- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2)
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
- документы перечисленные в п.п. 2.5. Настоящего Положения.

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

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из СП

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

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

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка;
- заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя СП «Детский сад №8 «Тополёк» в строго отведенном месте.

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

5.3. Выдача руководителем СП 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 СП, 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 СП и назначенное руководителем ответственное лицо (или) лица.

6. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника

6.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. СП несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника имеют:

- Руководитель СП;
- Методист;
- Воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;

- Иные работники СП, определяемые распоряжением руководителя СП в пределах своей компетенции;
- Лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были.

6.5. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение руководителю СП, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

6.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику СП.

7. Заключительные положения

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

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

Приложение №1
к Положению о порядке
формирования, ведения,
хранения и учета личных
дел воспитанников

Список личных дел воспитанников

_____ группы хранящиеся в папке

**№
п/п**

Ф.И.О. воспитанника

№ личного дела воспитанника

Приложение №2
к Положению о порядке
формирования, ведения,
хранения и учета личных
дел воспитанников

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского
Союза Зои Космодемьянской городского округа Чапаевск Самарской области
СП «Детский сад №8 «Тополёк»

№ договора

Личное дело воспитанника

На основании приказа № _____ от _____

«О зачислении воспитанников» считать зачисленным (ой)

в ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск Самарской области

Директор ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск

Самарской области

_____/Голубь И.В./

Приложение №3
к Положению о порядке
формирования, ведения,
хранения и учета личных
дел воспитанников

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

Личное дело сформировано

« _____ » _____ **20** ____ г.