Утверждаю

Директор школы Находнова Ю.Г

Положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения детский сад «Теремок» ГБОУ СОШ с. Сырейка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения (далее СП детский сад «Теремок») разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий педагогических работников, 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», приказом Министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление

дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», Уставом ГБОУ СОШ с. Сырейка.

1.3. Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических работников.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагать на воспитателей.

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

1.6. СП детский сад «Теремок» несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.7. 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 СП детский сад «Теремок»

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа директора школы.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в книге учета детей дошкольного учреждения ГБОУ СОШ с. Сырейка СП детский сад «Теремок» .

2. 3.Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в СП детский сад «Теремок».

2.4. Личное дело формируется из следующих документов:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в СП детский сад «Теремок»;
- Направление для зачисления ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в СП детский сад «Теремок»;

- Копия паспорта родителя (законного представителя) ;
- Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) при наличии;
- Договор об образовании.
- Расписка в получении документов для приема ребенка в СП детский сад «Теремок»
- Другие документы

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 СП детский сад «Теремок» воспитанника:

- с целью поступления в 1 класс, личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в положенном порядке;
- с целью поступления в другое ДОУ, личное дело выдается родителю (законному представителю) на руки с фиксацией данного факта в Книге движения воспитанников.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора школы. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока 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 воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

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

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

3.7. Доступ к личным делам имеет старший воспитатель и воспитатели групп.

3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.

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

3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одном регистраторе и должны быть разложены по папкам согласно списку, входящим в состав папки.

3.11. В состав папки входят:

- ✓ Список воспитанников группы на 20___-20____ учебный год.

№	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Возраст на 01.09.20..
1	Иванов Сергей Петрович	01.01.2009	

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

3. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляет старший воспитатель.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 1 раза в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

4.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

3. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

5.1.Настоящее Положение принято на педагогическом совете , согласовано на заседании Управляющего совета.

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

5.3 Настоящее Положение является локальным актом СП детский сад «Теремок» и обязательно для всех участников данного процесса.

5.4 Данное Положение действует с момента его утверждения до изменения или отмены .