

«Принято»
Педагогическим советом
СПДС «Дружные ребята» ГБОУ СОШ № 7
Протокол № 2
от «30» декабря 2020 г.

«Утверждаю»
И.о. директора ГБОУ СОШ № 7
Л.В. Крюкова
Приказ № 206 - од
от «30» декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
структурного подразделения детского сада «Дружные ребята»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы №7 имени
Героя Советского Союза Ф.И.Ткачева города Жигулевска городско-
го округа Жигулевск Самарской области, реализующего основные
общеобразовательные программы дошкольного образования

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее по тексту - Положение) структурного подразделения «детского сада “Дружные ребята”» (далее по тексту – СПДС) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И.Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее по тексту – ГБОУ), реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 г.;

- Федеральным законом от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 г. №515-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения конфиденциальности сведений о защищаемых лицах и об осуществлении оперативно-розыскной деятельности»;

- Федеральным законом №115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15.10.2020 г.;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом ГБОУ СОШ № 7.

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников СПДС и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СПДС, участвующих в работе с документацией.

1.4. Положение утверждается директором ГБОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников СПДС. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу директора ГБОУ.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение руководителю СПДС или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанников, и ведение его обязательно для каждого воспитанника.

1.8. Информация личного дела обучающихся (воспитанников) относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся (воспитанников).

2. Порядок оформления личного дела при поступлении обучающихся (воспитанников)

2.1. Личное дело заводится руководителем СПДС при поступлении обучающихся (воспитанников) в СПДС.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания обучающихся (воспитанников) в СПДС.

2.3. Личное дело обучающихся (воспитанников) формируется из следующих документов:

- направление в СПДС;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в СПДС;
- копия свидетельства о рождении ребенка или 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 по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- медицинская карта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего льготу (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;

2.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ.

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в СПДС на время обучения ребенка.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел обучающихся (воспитанников) и выдаче отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел обучающихся (воспитанников) организуется с целью быстрого и безошибочного поиска информации, обеспечения конфиденциальности.

3.2. После выбытия обучающегося (воспитанника) из СПДС личное дело отдается родителю (законному представителю).

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению руководителя СПДС. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. Личные дела обучающихся (воспитанников) в период пребывания в СПДС хранятся в строго отведенном месте (кабинет руководителя, медицинские карты в медицинском кабинете).

3.5. Доступ к личным делам обучающихся (воспитанников) имеет только руководитель СПДС, медицинская сестра, ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников.

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

3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.8. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающихся (воспитанников).

3.9. Общие сведения об обучающихся (воспитанниках) корректируются по мере изменения данных.

3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.11. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в «Журнале о приеме в образовательную организацию» (Приложение 1). «Журнал о приеме в образовательную организацию» формируется на учебный год, пронумеровывается и сшивается, заверяется подписью руководителя СПДС. Срок хранения 7 лет.

3.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о ребенке, его дате рождения, Ф.И.О. родителя (законного представителя), перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.13. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся (воспитанников) при выбытии из СПДС

4.1. При выбытии ребенка из СПДС в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится руководителем СПДС.

4.3. Руководитель СПДС регистрирует выдачу личного дела в «Журнале о приеме в образовательную организацию» и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя руководителя СПДС.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения 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 СПДС.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации СПДС.

**Журнал о регистрации заявлений
на прием в структурное подразделение «детский сад “Дружные ребята”»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (проживание)	Ф.И.О. заявителя	№ личного дела ребенка и дата формирования	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда	Расписка в получении документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано: _____
дата подписи