

СОГЛАСОВАНО
управляющим Советом
(Протокол № 3 от 10.12.2016г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани
М.А.Сорокина
Приказ № 213/2 от 12.12.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ
И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, «ДЕТСКИЙ САД №1»
ГБОУ СОШ №5 Г. СЫЗРАНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение формирования, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (редакция от 23.07.2013);
- государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела;
- Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013 года №1014;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014 года №293;
- Положением о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области, утвержденным приказом МОиН Самарской области от 28.02.2012г. № 67-од, с изменениями от 16.01.2014 г. № 11-од,
- Уставом образовательного учреждения;
- иными нормативно- правовыми актами.

1.2. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников.

1.3. Настоящее положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников образовательного учреждения и определяет порядок действий категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка образовательного учреждения и входит в номенклатуру дел.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника образовательного учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде документов (или их заверенных копий), перечень которых утвержден нормативно- правовыми актами.

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника образовательного учреждения с момента зачисления в образовательное учреждение на время пребывания ребенка в образовательном учреждении.

2.3. При отчислении ребенка из образовательного учреждения личное дело сдается в архив образовательного учреждения.

3. Порядок оформления и ведения личного дела воспитанника

3.1. Личное дело воспитанника оформляется руководителем образовательного учреждения или лицом, ответственным за прием и оформление документации, обработку и хранение персональных данных (делопроизводитель) при поступлении воспитанника в образовательное учреждение.

3.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- копии направления для зачисления ребенка в детский сад;
- заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательное учреждение в группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной

направленностей, в котором фиксируется согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством РФ;

- копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка («Медицинская карта для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ – интернатов» форма № 026/у-2000»);
- копии коллегиального заключения психолого- медико- педагогической комиссии или медицинского заключения;
- копии документов, подтверждающих право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места детям в образовательное учреждение в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- копии документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родители (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
- согласия родителей (законных представителей) или отказ на проведение педагогической диагностики, мониторинга здоровья, физического и двигательного развития, диагностики психического развития и обеспечения эффективного педагогического, психолого- педагогического сопровождения воспитанника;
- согласия родителей (законных представителей) или отказ на использование изображения гражданина;
- согласия родителей (законных представителей) или отказ на виды медицинских вмешательств, включенных в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информационное добровольное согласие в отношении определенного вида медицинского вмешательства;
- согласия родителей (законных представителей) на дополнительные образовательные услуги;
- приказов образовательного учреждения о приеме лица на обучение в образовательное учреждение, о выбытии из образовательного учреждения;
- заявления родителей (законных представителей) на обучение, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолога — медико - педагогической комиссии;
- иных документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, различных заявлений);
- иных документов образовательного учреждения (приказы, дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)).

3.3. Медицинская карта воспитанника хранится в медицинском кабинете образовательного учреждения.

- 3.4. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.5. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.
- 3.6. Личное дело воспитанника содержит документы, указанные в пункте 3.2. настоящего положения, иные документы, не указанные в пункте 3.2. настоящего положения, вкладывать в личное дело запрещено.
- 3.7. Личное дело воспитанника пополняется документами в период пребывания воспитанника в образовательном учреждении.
- 3.8. Личное дело воспитанника содержит титульный лист (приложение № 1) и опись документов (приложение № 2).

4. Порядок хранения личного дела воспитанника

- 4.1. Личное дело воспитанника хранится в канцелярии образовательного учреждения. Ответственным за хранение личного дела воспитанника является лицо, ответственное за прием и оформление документации, обработку и хранение персональных данных (делопроизводитель).
- 4.2. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно или по мере изменения списка.
- 4.3. В личных делах воспитанников не допускаются исправления.
- 4.4. При выбытии ребенка из образовательного учреждения личное дело оформляется в архив учреждения, где хранится в течение 3 лет, по истечении данного срока личное дело утилизируется в соответствии с нормативно- правовыми актами.

5. Контроль за ведением и хранением личных дел

- 5.1. Заведующий осуществляет контроль за ведением, хранением личных дел воспитанников.
- 5.2. Проверку личных дел воспитанников осуществляет заведующий образовательного учреждения не менее 2-х раз в год. Возможно проведение внеплановых, оперативных проверок.
- 5.3. Цель контроля за ведением и хранением личных дел воспитанников:
- сроки и правильность оформления личных дел воспитанников;
 - наличие документов, правильность их оформления;
 - пополнение личных дел воспитанников документами в период пребывания воспитанника в образовательном учреждении;
 - условия и правильность хранения личных дел воспитанников в канцелярии образовательного учреждения;
 - сроки и правильность оформления личных дел воспитанников в архив образовательного учреждения;
 - сроки и правильность утилизации личных дел воспитанников в образовательном учреждении.
- 5.4. Выдача выписок и информации из личного дела воспитанников осуществляет заведующий образовательного учреждения с соблюдением требований к обработке и хранению персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством РФ.

Учено мнение Совета родителей (протокол № 3 от 10.12.2016 г.)

Приложение № 1
к Положению о
формировании, ведении,
хранении и проверке
личных дел воспитанников

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 5
города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области**

**структурное подразделение, реализующее общеобразовательные
программы дошкольного образования, «Детский сад № 1»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

(дата рождения)

Дата оформления:
Ответственное лицо:

Дата сдачи в архив:
Ответственное лицо:

Приложение № 2
к Положению о
формировании, ведении,
хранении и проверке
личных дел воспитанников

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

(дата рождения)

№ п/п	Наименование документа (оригинал, копия)	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Ответственное лицо:

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листа(ов)

Директор ГБОУ СОШ №5 _____ М.А.Сорокина

