


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Петровка
муниципального района Борский Самарской области
ГБОУ СОШ с.Петровка

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ с.Петровка  Н.А. Павлова
Приказ № 1/39-ОД от 09.01.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) детского сада с.Петровка, детского сада с. Подсолнечное, детского сада с. Языково (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ГБОУ СОШ с.Петровка.

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

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

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБОУ СОШ с.Петровка.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу директора ГБОУ СОШ с.Петровка.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директора ГБОУ СОШ с.Петровка или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

1.10. 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 в ДООУ заводится делопроизводителем не позднее одного рабочего дня с момента создания приказа о зачислении.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДООУ, выданное ЮВУ МО СО;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- договор об образовании;
- приказ о приеме в детский сад;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДООУ.

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче 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 конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из ДООУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора ГБОУ СОШ с.Петровка. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОО хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор ГБОУ СОШ с.Петровка и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.8. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.
- 3.15. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО.

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОО в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится директором ГБОУ СОШ с.Петровка.
- 4.3. Директор ГБОУ СОШ с.Петровка регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя директора ГБОУ СОШ с.Петровка.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ГБОУ СОШ с.Петровка или ответственным, назначенным приказом.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка.

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

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОО.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОО.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Петровка
муниципального района Борский Самарской области
ГБОУ СОШ с.Петровка

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Направление (или копия направления, справка)	
2	Копия Свидетельства о рождении	
3	Заявление от родителей	
4	Копия документа, удостоверяющего личность мамы (законного представителя)	
5	Копия документа, удостоверяющего личность папы (законного представителя)	
6	Договор об образовании	
7	Заявление о согласии на обработку персональных данных	
8	Приказ о зачислении	
9	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	
10	копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;	
11	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
12	Справка с места жительства	
13	Социальный паспорт ребенка	

Личное дело сформировано: _____
дата подпись

Журнал
регистрации личных дел воспитанников

**Список воспитанников группы
20___ – 20___ учебный год**

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Адрес
<i>1</i>			
<i>2</i>			
<i>3</i>			
<i>4</i>			
<i>5</i>			
<i>6</i>			
<i>7</i>			
<i>8</i>			
<i>9</i>			
<i>10</i>			
<i>11</i>			
<i>12</i>			
<i>13</i>			
<i>14</i>			
<i>15</i>			
<i>16</i>			
<i>17</i>			
<i>18</i>			
<i>19</i>			
<i>20</i>			
<i>21</i>			

Всего в группе: _____ человек

Из них:

Мальчиков: _____ человек

Девочек: _____ человек