

Принято

на Педагогическом совете  
Протокол заседания № 3  
от 17.01.2017 г

Утверждаю



Директор ГБОУ СОШ с. Сколково  
А.М.Еркина  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 17.01.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении личных дел воспитанников  
структурного подразделения детский сад «Колокольчик»  
ГБОУ СОШ с. Сколково муниципального района Кинельский  
Самарской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников структурного подразделения детский сад «Колокольчик» ГБОУ СОШ с. Сколково, устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом (Приказ МОиН СО от 11.06.2015 г. № 201-од), Уставом учреждения.

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на старшего воспитателя детского сада.

## 2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа директора ГБОУ или на основании перевода воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- копия свидетельства о рождении,
- заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
- направление, предоставляемое Кинельским управлением МОиН СО по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ОО, реализующее ООП ДО,
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка,
- согласие на обработку персональных данных,
- копия документа, дающего право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в СП д/с «Колокольчик»,

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания,
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию,
- медицинская справка о допуске ребенка.

Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.3. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между законным представителем ребенка и директором школы.

2.4. После оформления документации о зачислении ребенка в образовательное учреждение, Родитель(Законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом, локальными актами детского сада. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами проставлена в заявлении о зачислении в образовательную организацию.

2.5. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

2.6. При переводе воспитанников в другие образовательные организации личное дело выдается родителям (законным представителям) ребенка.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.

3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются 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. Личные дела воспитанников выдаются родителям (законным представителям) после отчисления обучающихся из детского сада.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на старшего воспитателя детского сада и/ или лицо, назначенное им приказом. Личные дела хранятся у старшего воспитателя.

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

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

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

4.2. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

## 5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение принято на пед.совете при директоре ГБОУ СОШ с.Сколково, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

В данном документе

Пронумеровано, прошнуровано,

Пропиото и скреплено печатью

№ 1000000000 листа

Директор ГБОУ СОШ с.Сюдилово

Ершина А.М. 

М.П.



« 17 » августа 2017г.