

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Богатое
муниципального района Богатовский Самарской области
имени Героя Советского Союза Павлова Валентина Васильевича
446630, Самарская область с. Богатое, ул. Советская, 39
тел /факс: 88466(66) 2-14-82, E-mail: bogat_sch@samara.edu.ru

Принято:
общим собранием работников
Кураповского филиала ГБОУ
СОШ « Оц» с.Богатое

протокол № 2 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ « Оц»
с.Богатое
Гуров А.В.

приказ № 2 от 02.09.2019 г.

С учётом мнения Совета родителей
Кураповского филиала ГБОУ СОШ « Оц»
с.Богатое
Протокол № 2 от 28.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников Кураповского филиала ГБОУ СОШ « Оц»
с.Богатое

*государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Богатое
муниципального района Богатовский Самарской области
имени Героя Советского Союза Павлова Валентина Васильевича
446630, Самарская область с. Богатое, ул. Советская, 39
тел /факс: 88466(66) 2-14-82, E-mail: bogat_sch@samara.edu.ru*

Принято:
общим собранием работников
Кураповского филиала ГБОУ
СОШ « Оц» с.Богатое

протокол №__ от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ « Оц»
с.Богатое

_____Гуров А.В.

приказ № ____ от 02.09.2019 г.

С учётом мнения Совета родителей
Кураповского филиала ГБОУ СОШ « Оц»
с.Богатое

Протокол № _ от 28.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников Кураповского филиала ГБОУ СОШ « Оц»
с.Богатое**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Кураповского филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Богатое муниципального района Богатовский Самарской области имени Героя Советского Союза Павлова Валентина Васильевича - детский сад (далее Филиал)

1.1 Филиал устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказа 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»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Устава ГБОУ СОШ «Оц» с.Богатое
- Положения о Кураповском филиале ГБОУ СОШ «Оц» с.Богатое

1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются Общим собранием работников ОУ, утверждаются распорядительным актом (приказом) директора ГБОУ СОШ «Оц» с.Богатое и публикуются на сайте ОУ в сети Интернет.

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

1.4 Настоящее положение утверждается директором ГБОУ СОШ «Оц» с.Богатое и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОУ.

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

1.7 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника:

2.1 Личное дело воспитанника ОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ОУ с момента зачисления в ОУ и до отчисления воспитанника из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- 3.2.1 Направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 3.2.2 Заявление о приеме в ДОУ.
- 3.2.3 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- 3.2.4 согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 3.2.5 документ, удостоверяющий личность ребенка:
- копия свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, свидетельство
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- 3.2.6 документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 3.2.7 Копия приказа или выписка из приказа о зачислении в ДОУ

4. Ведение личного дела

- 4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель Филиала.
- 4.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
 - иные документы и справки

5. Хранение личных дел воспитанников.

- 5.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.
- 5.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.3 Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка ДОУ, хранятся в специально отведенном месте.
- 5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется руководителем филиала при необходимости.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из ДОУ.
- 6.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации, заключение ПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из ОУ.
- 6.3 Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 7.1 Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется руководителем.
- 7.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел

воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

7.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

7.4 По результатам проверки готовится итоговая справка.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБОУ СОШ «Оц» с.Богатое и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

8.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников ОУ и на заседаниях Совета родителей

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Богатое
муниципального района Богатовский Самарской области
имени Героя Советского Союза Павлова Валентина Васильевича
446630, Самарская область с. Богатое, ул. Советская, 39
тел /факс: 88466(66) 2-14-82, E-mail: bogat_sch@samara.edu.ru

Приложение 1 к
Положению о формировании, ведении,
проверке и хранении личных дел
воспитанников Кураповского филиала
ГБОУ СОШ «Оц» с.Богатое

Кураповский филиал ГБОУ СОШ «Оц» с.Богатое-детский сад

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

1. Зачислен (а) в _____ группу _____ направленности «_____»
с «_____» 20__ г. приказ № _____ от «_____» 20__ г.
 2. Переведен (а) в _____ группу _____ направленности «_____»
с «_____» 20__ г. приказ № _____ от «_____» 20__ г.
 3. Переведен (а) в _____ группу _____ направленности «_____»
с «_____» 20__ г. приказ № _____ от «_____» 20__ г.
 4. Отчислен (а) с «_____» 20__ г. приказ № _____ от «_____» 20__ г.
 - 5.
-

Опись документов личного дела:

- √ **Направление № _____ от «_____» 20__ г**
- √ **Справка о регистрации**
- √ **Заявление о приеме № _____ от «_____» 20__ г**
- √ **Договор об образовании № _____ от «_____» 20__ г**
- √ **Копия документа, удостоверяющий личность ребенка**
- √ **Согласие на обработку персональных данных**
- √ **Копия приказа или выписка из приказа о зачислении в ДОУ**