

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 4
п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области

ПРИКАЗ

От 21 сентября 2020 г

№ 144/1 - од

Об утверждении Положения
о ведении личных дел воспитанников

В соответствии с Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од (в редакции приказа от 05.09.2018 № 295-од с изменениями на 08.05.2019г.)

Приказываю:

Утвердить положение о ведении личных дел воспитанников в СП ДС «Светлячок» ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка.

Директор

ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка

_____ Т.Н. Соболева

Согласовано

Управляющим советом

Учреждения

Протокол № 1

От 28.08. 2020 г.

Утверждено

приказом директора ГБОУ СОШ №4

п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

от 21.09.2020г. № 144/1-од

_____ Т.Н. Соболева

**Положение о ведении личных дел воспитанников
структурного подразделения детского сада «Светлячок»
ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников структурного подразделения, реализующего образовательную программу дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области (далее - детский сад), устанавливает правила и техники делопроизводства в детском саду.

1.2. Личное дело – обязательный документ воспитанников детского сада.

1.3. Положение разработано в соответствии с Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од (в редакции приказа от 05.09.2018 № 295-од, с изменениями на 08.05.2019г.), Правилами приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка, Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности в ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка, Уставом Учреждения.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя детского сада или лица, ответственного за прием, ведение и хранение личных дел воспитанников.

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 Учреждения.

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

- заявление о зачислении в образовательное Учреждение;
- направление для зачисления ребенка в детский сад;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании.
- документы, подтверждающие льготу на зачисление в детский сад (при их наличии)
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- другое

2.3. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением.

2.4. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в детском саду.

2.5. Личное дело воспитанника при его отчислении в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, передается родителям (законным представителям) на руки.

2.6. При приеме воспитанника в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника из другой ОО.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдача 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 хранятся в течение 3 лет после отчисления воспитанника из детского сада.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего детским садом и назначенного приказом ответственного сотрудника (делопроизводитель).

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего детским садом. 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 Учреждению об их изменении.

4.2. Заведующий детским садом и ответственное лицо, назначенное Приказом (делопроизводитель) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.