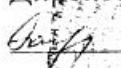


Принято
На педагогическом совете
структурного подразделения детский
сад «Тополек»
Протокол от 19.03.16 № 3

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ с.Бузаевка
 И.А.Разоренова
приказ № 31/16 от «19» 03 2016 г.

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников структурного подразделения детский сад
«Тополек».**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения детский сад «Тополек» (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурного подразделения детский сад «Тополек» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников структурного подразделения детский сад «Тополек», участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом No 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки No 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ГБОУ СОШ с.Бузаевка.
- 1.3. Положение утверждается приказом директора ГБОУ СОШ с.Бузаевка и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБОУ СОШ с.Бузаевка.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на старшего воспитателя.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение старшему воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
- 1.7. СП детский сад «Тополек» несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным

данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в СП детский сад «Тополек».

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа Директора ГБОУ СОШ с.Бузаевка.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в СП детский сад «Тополек».

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в СП детский сад «Тополек»;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных;
 - направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Кинельским управлением МО и Н СО по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ОО, реализующее ООП ДО;
 - копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника (несовершеннолетнего обучающегося);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате.

Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка хранится в ФАПе с.Бузаевка.

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

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных

документов из них.

- 3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа.
- 3.2. По выбытию из СП детский сад «Тополек» личное дело воспитанников хранится в архиве в течение 3 лет, после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.3. 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.
- 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 СП детский сад «Тополек» хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только старший воспитатель.
- 3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено до 20 сентября текущего учебного года.
- 3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.
- 3.10. Старший воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.11. Указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун; полностью - фамилия, имя, отчество (на основании документов).