

**Рассмотрено**  
Родительским комитетом  
ГБОУ СОШ № 14  
СПДС № 18 «Радуга»  
Председатель родительского  
комитета  
Дружинина Н.С.

**Согласовано**  
Руководитель  
СПДС № 18 «Радуга»  
Т.В.Белоусова

**Принято**  
Решением  
Педагогического совета  
СПДС №18 «Радуга»  
Протокол № 1 от  
«27» 01 2021г

**Утверждаю**  
Директор ГБОУ СОШ №14  
Г.М.Пушкарева  
Приказ по ГБОУ СОШ №14  
от «27» 01 2021г №416

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

*о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников*

*государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области  
средней общеобразовательной школы №14  
имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова  
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области  
структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования:  
«Детский сад №18 «Радуга»*

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 14 имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования: «Детский сад № 18 «Радуга» (далее – СПДС) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

–  Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

–  Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

–  Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

–  Уставом ГБОУ СОШ №14.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников СПДС №18 «Радуга» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СПДС, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается директором ГБОУ СОШ №14 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 СПДС №18 «Радуга» .

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу руководителя СПДС№18 «Радуга».

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение руководителю СПДС№18 «Радуга» или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

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

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.

## 2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится секретарем при поступлении воспитанника в СПДС№18 «Радуга».

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в СПДС№18 «Радуга».

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в СПДС
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в СПДС№18 «Радуга» ;
- 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 СПДС№18 «Радуга» .

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

3.1. Учет их ранение 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

3.2. После выбытия воспитанника из СПДС№18 «Радуга» 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 руководителя СПДС№18 «Радуга». 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 СПДС№18 «Радуга» хранятся в строго отведенном месте ( кабинет руководителя, медицинские карты в медицинском кабинете)

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только руководитель СПДС и секретарь, ответственное лицо 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.

#### 4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из СПДС №18 «Радуга».

- 4.1. При выбытии ребенка из СПДС в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится руководителем СПДС №18 «Радуга»
- 4.3. Секретарь СПДС 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 руководителя СПДС №18 «Радуга».

#### 5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем СПДС №18 «Радуга».

#### 6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

- 6.1. В настоящее Положение решением общего собрания работников могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в СПДС №18 «Радуга».
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации СПДС №18 «Радуга».

Приложение 1

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 14 имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова города Жигулевска городского округа Жигулевска Самарской области структурное подразделение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования Детский сад №18 «Радуга»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов, имеющихсся в личном деле

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

дата      подпись

Приложение 3

<b>№ п/п</b>	<b>№ личного дела</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Дата рождения ребенка</b>	<b>Домашний адрес (проживание)</b>	<b>Дата формирования личного дела ребенка</b>	<b>Дата выдачи личного дела с указанием причины</b>	<b>Дата отчисления ребенка, куда</b>

О и пронумеровано

7 (seven)

ЛИСТОВ

ДУ СОН № 14

Г. М. Пушкарёва

