

Утверждаю»

Приказ № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы пос.
Октябрьский муниципального района
Кинельский Самарской области имени
дважды Героя Советского Союза А. И.
Колдунова

_____ / Камендровская С.А./

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД "РАДУГА"
ГБОУ СОШ пос. Октябрьский**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении, проверке личных дел воспитанников (далее по тексту Положение) СП детский сад "Радуга" ГБОУ СОШ пос. Октябрьский (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», посещающих Учреждение в режиме полного дня, и определяет порядок действий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для исполнения сотрудниками, имеющими доступ к информации (руководитель, главный бухгалтер, старший воспитатель, делопроизводитель).

1.3. Личное дело воспитанника – обязательный документ для ведения Учреждением и входит в номенклатуру дел Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанника в Учреждение.

2.2. Личное дело ведётся на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника содержит:

- Направление
- Заявление родителя (законного представителя) о приёме ребенка в Учреждение;
- Договор об образовании;
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных, персональных данных ребёнка (в т.ч. опекаемого);
- Копию свидетельства о рождении (в т.ч. усыновлении);
- Справка о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- Копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- Документ подтверждающий льготу
- Для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов – рекомендацию психолого-медико-педагогической комиссии, копию индивидуальной программы реабилитации.

2.4. В период посещения воспитанником Учреждения личное дело может пополняться и другими документами – письменные заявления родителей (законных представителей), справки МСЭ, заключения ПМПК).

3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Журнале движения детей».

3.2. Личные дела воспитанников ведутся руководителем СП детского сада. В «Журнале движения детей» вносятся сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа). Записи ведутся четко, аккуратно без исправлений, фиолетовой или синей пастой.

В случае исправлений вносится правильная запись, заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения.

3.3. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке. Документы должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно списка воспитанников.

Список воспитанников каждой возрастной группы меняется ежегодно.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя Учреждения.

3.5. В случае перехода из одного образовательного Учреждения в другое документы личного дела воспитанника сохраняются в прежнем Учреждении.

4. Порядок выдачи личных дел родителям (законным представителям)

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело остаётся в Учреждении.

4.2. Руководитель передает личное дело воспитанника в архивы Учреждения, где оно сохраняется не менее трёх лет.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. С целью отслеживания состояния личных дел воспитанников кварталю осуществляется плановый (внеплановый – в случае необходимости) контроль руководителем Учреждения или старшим воспитателем.

5.2. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.