

Утверждено
приказом заведующей
СП детский сад «Золотая рыбка»
от 01.09.2015 № 50/1 - ОД

**Положение о ведении личных дел
обучающихся в ГБОУ СОШ №10 СП, реализующих программы
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел обучающихся в ГБОУ СОШ №10 структурных подразделений детских садов, устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.

Личное дело – обязательный документ обучающихся структурного подразделения детского сада государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №10 г.о.Кинель и входит в номенклатуру дел.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом министерства образования и науки Самарской области «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе» от 16.11.2012 №381-од, Уставом ГБОУ СОШ №10.

2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся

2.1. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела обучающихся содержат следующие документы:

- направление для зачисления ребенка в детский сад,
- личное заявления родителя (законного представителя) о зачислении в образовательное учреждение,

- при наличии льгот на первоочередное и внеочередное зачисление документы, подтверждающие это право,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- для лиц являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации родителей (законных представителей) детей. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории,
- договор об образовании, приложения к договору об образовании, дополнительные соглашения,
- согласие на обработку персональных данных ребенка,
- заявление-согласие субъекта на размещение персональных данных на сайте и стендах детского сада.

2.2. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле на время обучения ребенка.

2.4. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между родителями (законными представителями) ребенка и ГБОУ СОШ №10.

2.5. После оформления документации о зачислении ребенка в образовательное учреждение, Родитель (Законный представитель) обязательно должен быть ознакомлен с Уставом ГБОУ СОШ №10, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

3.1 Хранение и учет личных дел обучающихся 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. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего СП и делопроизводителя.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего СП. 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 детскому саду об их изменении.

4.2. Заведующий СП и делопроизводитель несут 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.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом СП и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

«ПРИНЯТО»

На Малом педагогическом совете

Протокол № 1 от 27.08.2015г

Принят с учетом мнения совета родителей

Протокол заседания совета родителей

№ 1 от 06.08.2015г