

**Положение о ведении личных дел
обучающихся в ГБОУ СОШ №10 СП д\с «Золотая рыбка»,
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», 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:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в российской Федерации,

- копия свидетельства о рождении ребенка. Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской

федерации в качестве документа , удостоверяющего личность иностранного гражданина .

Для лиц без гражданства: копии документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; копия разрешения на временное проживание; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации; вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность без гражданства; копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителям страхового номера индивидуального лицевого счета (далее СНИЛС)(при наличии), СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)

- копии документа (тов), удостоверяющего(щих) личность ребенка и подтверждающего(щих) законность представления прав ребенка,

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости),

- направление для зачисления ребенка в детский сад,

- личное заявления родителя (законного представителя) о зачислении в образовательное учреждение,

- при наличии льгот на внеочередное, первоочередное зачисление, преимущественное право - копии документов, подтверждающих это право,

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания 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. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 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,
- иные документы, сопровождающие процесс обучения.

2.2. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело в момент подписания заявления о приеме, договора об образовании 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.

2.6. Ежегодно в августе проводится актуализация личных дел воспитанников.

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 методиста СП и делопроизводителя.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего СП. Личные дела обучающихся выдаются родителям (законным представителям) в случае отчисления обучающегося в порядке перевода в другую общеобразовательную организацию или в случае отчисления по заявлению родителя в связи с семейными обстоятельствами.

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. Методист 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.

«ПРИНЯТО»

На Малом педагогическом совете
Протокол № 2 от 25.11.2025