

Согласовано:  
на заседании Управляющего Совета  
ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021г.  
Председатель Управляющего Совета  
\_\_\_\_\_ О.А.Рябцева

Утверждено:  
приказом директора ГБОУ  
СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021г.  
\_\_\_\_\_ Плотников Ю.А

**Положение**  
**о ведении личных дел воспитанников структурных подразделений**  
**детских садов государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения Самарской области средней**  
**общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением**  
**отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа**  
**Кинель Самарской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в структурных подразделениях детских садах ГБОУ СОШ №2 (далее - СП).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;

- Уставом Учреждения;
- Положением о структурном подразделении.

## **2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников при зачислении в СП**

2.1. Личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- опись документов;
- направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- заявление о зачислении в СП, по форме, определяемой самостоятельно;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), оригинал предоставляется лично;
- копия приказа о зачислении детей на обучение по программе дошкольного образования;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в СП ГБОУ СОШ №2 в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- медицинское заключение предоставляется при зачислении в СП и хранится в медицинском кабинете;
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании, заключаемый между родителями (законными представителями) ребенка и ГБОУ СОШ №2;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- прочие документы.

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

## **3. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в СП другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

#### **4. Требования к ведению и хранению личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов**

- 4.1. Личные дела воспитанников ведет назначенное лицо по приказу заведующего СП;
- 4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете у ответственного специалиста СП, в алфавитном порядке по возрастным группам;
- 4.3. Назначенное лицо постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению;
- 4.4. Личное дело хранится в детском саду на время обучения ребенка;
- 4.5. 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.

#### **5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников**

- 5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение СП об их изменении;
- 5.2. Ответственный специалист СП несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

#### **6. 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.

Срок действия положения неограничен