

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 696 Приморского района
Санкт – Петербурга

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
ГБОУ №696 Приморского района
протокол от 26.01.2015

№ 2

УТВЕРЖДЕН

Директор ГБОУ № 696
Приморского района
Санкт-Петербурга
приказ от 09.02.15 № 10.1-Д



(Н.П.Белоцкая)

**Положение о порядке ведения личных дел обучающихся.
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 696 Приморского района**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы-детского сада № 696 Приморского района Санкт – Петербурга

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы-детского сада № 696 Приморского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, его ведение обязательно на каждого обучающегося ОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении обучающегося

2.1. Личное дело оформляется делопроизводителем при поступлении обучающегося в ОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания обучающегося в ОУ.

2.3 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

1). Направление Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу (адаптированную образовательную программу) дошкольного образования Администрации Приморского района Санкт – Петербурга

2). Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; паспорт иностранного гражданина; свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством; документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина; документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга; представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

3). Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства

4). Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии)

5). Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

6). Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);

7). Заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

8). Договор об образовании;

9) Заявление о приеме в детский сад;

10). Опись документов в личном деле;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о нём.

3.2. Делопроизводитель заполняет личное дело и вносит сведения о прибытии или выбытии обучающегося (куда выбыл, откуда прибыл, основания № и дата приказа).

3.3. Записи в личном деле оформляются четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

3.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора.

3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим ОУ, куда выбывает обучающийся. 4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.4 Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ОУ.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

