

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
Средняя общеобразовательная школа № 29 города Сызрани городского округа Сызрань
Самарской области

ПРИНЯТО:
Решением педагогического
совета
Протокол от 30.08.2018г № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани
М.А. Шапошникова
/М.А.Шапошникова/
Приказом ГБОУ СОШ №29 г. Сызрани
От «*31*» *ав.* *18* № *180*

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
структурных подразделений, реализующих основные общеобразовательные
программы дошкольного образования
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 29 города Сызрани городского округа
Сызрань Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурных подразделений: «Детский сад № 10»; «Детский сад № 30»; «Детский сад № 40» (СП «Детский сад») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

– Правилами приема в СП «Детский сад».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника СП «Детский сад» с момента зачисления в СП «Детский сад» и до отчисления воспитанника из СП «Детский сад» в связи с прекращением отношений между СП «Детский сад» и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (заведующим СП «Детский сад») при зачислении воспитанника в структурное подразделение

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате электронного распределения системой Е. Услуги-Образование;
– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в СП «Детский сад»;

– согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– медицинская карта (форма № 026/у-2000, хранится в медицинском кабинете) – для детей, которые поступают в детский сад впервые;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани и родителями (законными представителями) воспитанника;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в СП «Детский сад».

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора ОУ (заведующий СП «Детский сад»).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей, черной) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

– дополнительное соглашение к договору на обучение;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего структурного подразделения «Детский сад»

3.9. Выдача личных дел педагогическим работникам (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим СП «Детский сад»

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из СП «Детский сад» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим СП «Детский сад» после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий СП «Детский сад» делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив СП «Детский сад».

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из СП «Детский сад», после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим СП «Детский сад».

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников СП «Детский сад».

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

*СП «Детский сад № 40» ГБОУ СОШ № 29
г. Сызрани*

***ЛИЧНОЕ
ДЕЛО №
воспитанника***

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате электронного распределения системой Е. Услуги-Образование				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А.				
4	Копия свидетельства о рождении Комарова Н.А.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А. в МО город Энсск				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение Комарова Н.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);				

Личное дело сформировано:

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)