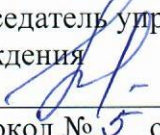


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета
учреждения

 Е.Г. Рябова
Протокол № 5 от «25» 12 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №1 города
Похвистнево

 В.Р. Гайданова
Приказ № 548 от «30» 12 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель общешкольного
родительского комитета

 И.Н. Ситова
Протокол № 2 от «27» 12 2021 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3 от «27» 12 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников
в структурных подразделениях
«Детский сад Ручеек», «Детский сад Журавушка»,
«Детский сад Умка» государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области средней образовательной школы №1
города Похвистнево городского округа
Похвистнево Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников СП «Детский сад Ручеек», СП «Детский сад Журавушка», СП «Детский сад Умка» (далее – ДОУ) 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»;

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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное в результате распределения мест;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- 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;
- медицинского заключение (хранится у медработника);
- копии паспорта родителей
- 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);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ 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 ДООУ.

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.

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

3.3. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. 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;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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 руководителя СП «Детский сад Ручеек», СП «Детский сад Журавушка», «Детский сад Умка».

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

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

4.2. При выдаче личного дела руководитель 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 учреждения.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве учреждения один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем СП «Детский сад Ручеек», СП «Детский сад Умка», СП «Детский сад Журавушка».

№



ЛИЧНАЯ КАРТА РЕБЁНКА

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении: Серия _____ № _____

Домашний адрес: _____

РОДИТЕЛИ:

Отец: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Место работы: _____

Контактный телефон: _____

Мать: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Место работы: _____

Контактный телефон: _____

Статус семьи: _____

Льгота: _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано: _____

 дата

 подпись