

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза А.Д. Вологина городского округа Октябрьск Самарской области (ГБОУ ООШ № 5 г.о. Октябрьск)

Принято.

Решением Педагогического совета Учреждения протокол № 6 от «06» апреля 2020г.

Утверждаю.

Директор ГБОУ ООШ № 5 г.о. Октябрьск Н.В. Кирюхина
Приказ № 166 от «06» апреля 2020г.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза А.Д. Вологина городского округа Октябрьск Самарской области (ГБОУ ООШ № 5 г.о. Октябрьск)

Принято.

Решением Педагогического совета Учреждения протокол № 6 от «06» апреля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Утверждаю.

Директор ГБОУ ООШ № 5 г.о. Октябрьск Н.В. Кирюхина

по ведению личных дел воспитанников

**СП «Детский сад № 6» ГБОУ СОШ № 5 г.о. Октябрьск
(новая редакция)**

2020 г.

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников СП «Детский сад № 6» ГБОУ ООШ № 5 г.о. Октябрьск определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников ГБОУ ООШ № 5 г.о. Октябрьск (далее – Учреждение), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.
- 1.2.** Настоящее Положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ГБОУ ООШ № 5 г. о. Октябрьск.
- 1.3.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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 соответствующих уровня и направленности»;
 - Уставом Учреждения.

2. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1.** Личное дело заводится на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.
- 2.2.** Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся данные о воспитаннике, представленные в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

- 3.1.** Личное дело воспитанника формируется непосредственно после его зачисления в Учреждение ответственным лицом (заведующим СП «Детский сад № 6» ГБОУ ООШ № 5 г.о. Октябрьск)
- 3.2.** ФИО воспитанника записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.
- 3.3.** В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате электронного распределения системой Е. Услуги-Образование;
 - документ, подтверждающий льготы родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в СП «Детский сад № 6» г.о. Октябрьск (при ее наличии);
 - заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории (копии);
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
 - приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копия);
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
 - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
 - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
 - 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)
– медицинская карта (форма № 026/у-2000, хранится в медицинском кабинете).

- 3.4 Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий.
- 3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).
- 3.6. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) 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 об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4. Хранение личных дел воспитанников

- 4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.
- 4.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке (приложение 2).
- 4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего структурным подразделением.
- 4.4. Личные дела воспитанников хранятся в течение одного года после отчисления воспитанников.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

- 5.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется руководителем СП после издания приказа об отчислении.
- 5.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников передаются в архив Учреждения, где хранятся один год со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

6. Контроль состояния личных дел

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим СП.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**Западное управление министерства образования и науки Самарской области.
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение основная
 общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза А.Д. Вологина
 городского округа Октябрьск Самарской области**

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

ФИО ребёнка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документов	Кем изъято документ, и по какой причине

Образец оформления списка группы

Список _____ группы

Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
Иванов А.А.	00.00.0000	