

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ГБОУ СОШ пос. Кировский
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора
ГБОУ СОШ пос. Кировский
Борисова Л.Р.
Приказ № 55/4 от «30» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел воспитанников

структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы муниципального района Красноармейский Самарской области детского сада «Колобок»,

Колыбеловский филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы муниципального района Красноармейский Самарской области

Павловский филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы муниципального района Красноармейский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области детский сад «Колобок», Колыбеловского филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области, Павловского филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области, реализующие программы дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», (с изменениями), Приказом Министерства образования и науки № 236 от 15.05.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 4.10.2021 №686, от 8.09.2020 № 471 и от 23.01.2023г №50, Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурного подразделения ГБОУ СОШ пос. Кировский детский сад «Колобок», Колыбеловского филиала ГБОУ СОШ пос. Кировский, Павловского филиала ГБОУ СОШ пос. Кировский, реализующие программы дошкольного образования, Уставом ОО.

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на старшего воспитателя.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом Директора школы и является обязательным к исполнению для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа Директора школы.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- направление для зачисления в дошкольное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное учреждение;
- договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с последующими дополнительными соглашениями);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- выписка из приказа о зачислении в учреждение;
- **Иные документы (перечень может быть дополнен).**
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате.

2.3. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. После оформления документации о зачислении ребенка в образовательное учреждение, Родитель (законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом и локальными актами школы (структурного подразделения). Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами может быть проставлена на экземпляре заявления.

2.5. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.

3.1. Ответственность за хранение личных дел возлагается на старшего воспитателя.

3.2. Старший воспитатель в течение 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДОУ формирует и оформляет личное дело воспитанника.

3.3. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника (например, А - 15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.5. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке, представленные в виде соответствующих документов (или их копий), указанных в разделе II настоящего Положения.

3.6. Личные дела воспитанников ведутся старшего воспитателя. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой или в напечатанном виде.

3.7. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.8. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя в строго отведенном месте.

3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Структура личного дела воспитанника:

- Титульный лист личного дела воспитанника. (*Приложение 1*);
- Внутренняя опись документов личного дела воспитанника. (*Приложение 2*)
- Документы (копии документов) согласно разделу III настоящего Положения.

3.10. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве школы 3 года.

3.11. Титульный лист личного дела воспитанника оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.12. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника - это документ, содержащий перечень документов, входящих в состав личного дела воспитанника, и предназначен для учета документов, включенных в личное дело. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.13. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, а также изъятия документов из личного дела, замены документов (фиксируется в графе "Примечание").

3.14. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

3.15. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.

3.16. При приобщении в личное дело воспитанника копий документов на них ставится (специальным штампом или делается от руки) заверительная надпись: «Копия верна», указывается должность, подпись, фамилия, инициалы директора школы, печать ОО.

3.17. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело воспитанника, все листы личного дела воспитанника (кроме Титульного листа, внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или ручкой. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

3.18. В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

4.2. Школа (структурное подразделение, филиал) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение принято на заседании Педагогического совета школы, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

Приложение 1

**К положению о порядке
ведения личных дел воспитанников**

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

Структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Кировский детский сад «Колобок» муниципального района Красноармейский Самарской области

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Воспитанни _____

Приложение 2
К положению о порядке
ведения личных дел воспитанников

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА**

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов дела	Примечание
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации			
2	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка			
3	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка			
4	Медицинское заключение			

5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)			
6	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования			
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
8	Выписка из приказа о зачислении в учреждение			
9	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)			
10	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)			
11	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.			
12				
13				

Итого _____
 _ документов (цифрами и прописью)

Личное дело сформировано: _____
 подпись

Приложение 3
К положению о порядке
ведения личных дел воспитанников

Образец оформления списка группы

Структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Кировский детский сад «Колобок» муниципального района Красноармейский Самарской области

**Список личных дел
 воспитанников _____ группы хранящихся в папке**

<i>№</i>	№ личного дела	Ф. И.О. полностью	Дата рождения
<i>1</i>	<i>A-1</i>		00.00.0000

Всего в группе: _____ человек

Из них

Мальчиков _____ человек

Девочек: _____ человек

Ст. воспитатель

_____/_____
Подпись ФИО