

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа им. Е.М.Зеленова
п.г.т. Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом,
Протокол № 2
От « 11 » марта 2019г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
От « _____ » _____ 2019г
Директор _____ **Н.М.Бутрина**



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения детского сада «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурного подразделения детский сад «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино (далее – ДОО) и определяет порядок действий всех категорий работников структурного подразделения детский сад «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- 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 ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка структурного подразделения детский сад «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОО на основании приказа директора ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

2.3. Личное дело воспитанника ДОО формируется из следующих документов:

- направления для зачисления ребенка в детский сад;

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- согласия на обработку персональных данных;
- копии свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (копии)
- документы, дающие право на получение льготы;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.4. При выбытии из ДОО в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из ДОО, копия приказа об отчислении.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке (ФИО ребенка, дата рождения (Приложение №1).

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора по воспитательной работе в строго отведённом месте.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение №2).

3.8. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения, справки, заключения ОПМПК и др.).

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО.

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела воспитанника проводится заместителем директора по воспитательной работе после издания приказа об отчислении воспитанника из ДОО.

4.3. Отметка о выдаче личного дела фиксируется заместителем директора по воспитательной работе в «Алфавитной книге записи воспитанников на уровне дошкольного образования».

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив образовательной организации, где хранятся 1 год со дня отчисления воспитанника из ДОО.

Структурное подразделение детский сад «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова
п.г.т. Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(ФИО воспитанника, дата и год рождения)

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле

ФИО ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дата изъятия документа
1	Направление для зачисления ребенка в детский сад		
2	Заявление родителей (законных представителей) о приеме		
3	Согласие на обработку персональных данных		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
5	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)		
6	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации		
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.		
8	Документы, дающие право на получение льготы (удостоверение (при наличии), копии свидетельства о рождении всех детей)		

Личное дело сформировано «_____» _____ 20_____ г.