

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича
с.Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

Принято

На заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от 05.04 2024

Согласовано

Советом родителей
Протокол №4 от 05.04 2024

Утверждаю

Директор
_____ Е.А.Чередникова
Приказ № 122-од от «05» апреля
2024

Положение
о ведении личных дел воспитанников
структурных подразделений ГБОУ СОШ с.Алексеевка

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г с изменениями от 25 июня 2020 г. № 320, уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурные подразделения ГБОУ СОШ с.Алексеевка от 05.04. 2024г, Правилами о порядке и перевода, отчисления обучающихся и регламентирует работу с личными делами обучающихся структурных подразделений ГБОУ СОШ с.Алексеевка и его Авангардского филиала, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования: Детский сад «Солнышко» с.Алексеевка, Детский сад «Светлячок» с.Алексеевка, Детский сад «Буратино» п.Авангард (далее Учреждения, Детские сады) определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБОУ СОШ с.Алексеевка.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно на каждого обучающегося детского сада.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Детские сады

2.1. Личное дело заводится ответственным за прием ребенка в ДОО при поступлении обучающегося в Учреждение .

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания обучающегося в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ Направление в Учреждение, выданное территориальным отделом образования ;
- ✓ заявление о приеме ;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
- ✓ согласие родителя (законного представителя)на обработку персональных данных родителя;
- ✓ согласие родителя (законного представителя)на обработку персональных данных ребенка;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка(для родителей (законных представителей) ребенка граждан РФ;
- ✓ Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- ✓ Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- ✓ Копия документа, подтверждающего установление опеки/попечительства (при необходимости);
- ✓ Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- ✓ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- ✓ Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- ✓ Копия(и) документа(-ов) , удостоверяющих(е) личность ребенка подтверждающих(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- ✓ копия документа, подтверждающего право (льготу) родителей (законных представителей) на преимущественное, внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- ✓ копия свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в учреждение, в котором обучаются его полнородные и не полнородные брат и(или) сестра);
- ✓ копии любых иных документов.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Общие сведения об обучающемся корректируются ответственным за прием ребенка в Учреждение по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.3. Личное дело имеет титульный лист с ФИО и датой рождения обучающегося, датой зачисления и отчисления.

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке. В состав папки входят:

- ✓ список воспитанников группы;
- ✓ личные дела на каждого воспитанника

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете ответственного за прием ребенка в учреждение в строго отведённом месте.

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

3.7.Список воспитанников группы меняется по мере поступления или выбывание воспитанника.

3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОО.

4.1. При выбытии обучающегося из детского сада личное дело и медицинская карта выдаются родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям), несовершеннолетнего обучающегося по их личному заявлению, после издания приказа «Об отчислении» директора ГБОУ СОШ с.Алексеевка .

4.2.Выдача личных дел производится секретарем(делопроизводителем или ответственным за ведение личного дела).

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- написать на имя директора ГБОУ СОШ с.Алексеевка заявление об отчислении

(выдаче личного дела);

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам выдается родителям под роспись в журнале «Выдача личных дел и медицинской карты воспитанника».

4.5. Личные дела обучающихся, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из детского сада.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется директором ГБОУ СОШ с.Алексеевка и старшим воспитателем Учреждения.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

ГБОУ СОШ с. Алексеевка

структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области – детский сад

название детского сада по Уставу

Л И Ч Н О Е Д Е Л О

Ф. И .О. ребенка, дата рождения

Начато: « ____ » _____ 202__ г.

Окончено: « ____ » _____ 202__ г.

