

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ №4
г.о. Чапаевск Самарской области
И.М. Филатова



приказ № 60
от «06» 04 2022 г.

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического
совета Учреждения
протокол № 6
от «06» 04 2022 г.

«ПРИНЯТО»

Управляющим Советом
протокол № 2
от «06» 04 2022 г.

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
СП ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск - ДС №1,
СП ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск - ДС №20
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников СП ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск - ДС №1, № 20 (далее - СП ДС) и определяет порядок действий в работников СП ДС, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России 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 соответствующего уровня и направленности»;

- Правилами приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника СП ДС с момента зачисления в СП ДС и до отчисления воспитанника из СП ДС в связи с прекращением отношений между СП ДС и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в СП ДС работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего СП ДС.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в СП ДС, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление комиссии по комплектованию детских садов, выданное Юго-Западным управлением министерства образования и науки Самарской области;

- заявление о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность 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;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между СП ДС и родителями (законными представителями) воспитанника;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии - при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявлении о приёме в СП ДС.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью СП ДС.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист и внутреннюю опись документов.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в СП ДС.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в заявлении об отчислении в порядке перевода подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в заявлении об отчислении в порядке перевода и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя СП ДС.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в СП ДС, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из СП ДС.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим СП ДС, который проверяет личные дела в августе-сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников СП ДС.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.