

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №3 имени М.Ф. Леонова с. Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

протокол № 4

от 29.12 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ СОШ №3 им.

М.Ф. Леонова с. Приволжье

  
Н.А. Банникова

«29» 12 2020г.

**Согласовано:**

Председатель Управляющего совета

  
В.М. Федотов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел воспитанников  
СП "Детский сад "Волна"", реализующее программы дошкольного образования, государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №3 имени М. Ф. Леонова с. Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) СП «Детский сад «Волна»» ГБОУ СОШ №3 им. М.Ф. Леонова с. Приволжье (далее –ДОО) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральным законом от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 №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" (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30)
- Уставом ГБОУ СОШ №3 им. М.Ф. Леонова с. Приволжье;

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБОУ СОШ №3 им. М.Ф. Леонова с. Приволжье, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБОУ СОШ №№ им. М.Ф. Леонова с. Приволжье.

Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- 1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Понятие личного дела воспитанника:**

- 2.1. Личное дело воспитанника ДОО – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии)
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.
- 2.3 Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОО.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ**

- 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.
- 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
  - направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных Юго-Западному управлению Министерства образования и науки Самарской области;
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОО в лице директора ГБОУ СОШ №3 им. М.Ф. Леонова с. Приволжье;
  - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
  - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации,

выдаваемое на период оформления паспорта, паспорт иностранного гражданина;

- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства);
- заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ДОО (в группу комбинированной направленности). Заключение ПМПК действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для зачисления ребенка в группу комбинированной направленности;
- СНИЛС;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Приволжского района;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

#### **4. Порядок хранения и ведения личных дел воспитанников**

- 4.1. Личные дела воспитанников ведет руководитель (методист) ДОО, и (или) назначенное приказом директора школы ГБОУ СОШ № 3 им. М.Ф. Леонова с. Приволжье ответственное лицо.
- 4.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.
- 4.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 4.4. Личное дело воспитанника формируется в папке. В состав папки входит:
  - титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2)
  - внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
  - документы перечисленные в п.п.3.2. Настоящего Положения.
- 4.5 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).
- 4.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

#### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО**

- 5.1. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготы, справка о регистрации, заключение ПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив ДОО, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из ДОО.
- 5.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОО, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из ДОО.
- 5.3. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника с пометкой в журнале.
- 5.4. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение № 4).

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБОУ СОШ №3 им. М.Ф. Леонова с. Приволжье и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 6.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОО.



Структурное подразделение государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской области средней  
общеобразовательной школы №3 имени М.Ф. Леонова с. Приволжье  
муниципального района Приволжский Самарской области  
(Детский сад «Волна»)

**ДЕЛО № 01 - 05**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА**

---

(Ф.И.О. ребенка)

---

(Дата рождения)

**Начато:**\_\_  
\_\_\_\_\_

**Закончено:**





Структурное подразделение государственного бюджетного  
 общеобразовательного учреждения Самарской области средней  
 общеобразовательной школы №3 имени М.Ф. Леонова с. Приволжье  
 муниципального района Приволжский Самарской области  
 (Детский сад «Волна»)

**ЖУРНАЛ  
 ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

№ п/п	Ф И О . ребенка	Ребенок выбыл из ДОУ, дата	Дело № передано, дата	Подпись родителя в получении дела

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.