

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 06.02 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в структурном подразделении государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 «Образовательный центр» имени Героя Российской Федерации Немцова Павла Николаевича с. Борское муниципального района Борский Самарской области – Детский сад «Солнышко» с. Борское

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Детского сада «Солнышко» с. Борское (далее – Положение), разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Детского сада «Солнышко» с. Борское (далее – Учреждение), и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СП, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Борское.

1.3. Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Детский сад «Солнышко» с. Борское

2.1. Личные дела воспитанников оформляются воспитателями при поступлении в дошкольную группу.

2.2. Личное дело ведется воспитателем на всем протяжении пребывания воспитанника в дошкольной группе.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ или выписка из приказа директора Учреждения о зачислении ребенка в дошкольную группу;

-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;

- иные документы на усмотрение родителей

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и т.д.) При выбытии из дошкольной группы Учреждения в личное дело воспитанника добавляется копия приказа или выписка из приказа об отчислении.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи обучающихся. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом директора).

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен)

3.4. Личные дела воспитанников дошкольной группы хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

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

В состав папки входят:

✓ обложка (Приложение 1),

✓ список воспитанников группы (Приложение 3).

✓ внутренняя опись документов (Приложение 2),

✓ личное дело воспитанника (Приложение 5)

3.6. Список воспитанников дошкольной группы меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из Детского сада «Солнышко» с. Борское

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим (или иное лицо, назначенное приказом директора), и делается отметка в Алфавитной книге записи обучающихся.

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

- подать на имя директора Учреждения заявление (Приложение № 4 Форма заявления на выдачу личного дела воспитанника дошкольной группы)

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.

Список воспитанников группы

20__ – 20__ учебный год

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Адрес
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Всего в группе: _____ человек

Из них:

Мальчиков: _____ человек

Девочек: _____ человек

Воспитатели: _____

Приложение № 4

Директору
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Борское
Жабиной Л.М.

Ф. И.О. родителя (законного представителя)

проживающей (его) по адресу:

заявление

Прошу выдать личное дело (ФИО ребенка)_____

_____ дата рождения _____

в связи с (указать причину выдачи л/д)_____

Число, месяц, год

Подпись (расшифровка подписи)

структурное подразделение государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы №2 «Образовательный центр» имени Героя
Российской Федерации Немцова Павла Николаевича с. Борское муниципального
района Борский Самарской области – Детский сад «Солнышко» с. Борское

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____