

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 3
«16» 02 2021 г.



Утверждаю
Приказом директора ГБОУ
СОШ пос. Комсомольский
№ 9 от 16.02.2021 г.
Меньшов М.В.

Положение

о порядке ведения личных дел воспитанников структурного подразделения детский сад «Колосок» государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. Комсомольский муниципального района Кинельский Самарской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников ГБОУ СОШ пос. Комсомольский СПДС «Колосок» устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего структурным подразделением

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа по учреждению за подписью директора ГБОУ СОШ пос. Комсомольский.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление для зачисления ребёнка в СП детский сад;
- заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания,
- документ, подтверждающий льготу внеочередного, первоочередного или преимущественного права предоставления места в образовательное учреждение;
- договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБОУ СОШ пос. Комсомольский;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия СНИЛС ребёнка и другие документы.

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (справки, заключения ПМПК и др.).

Перечень документов личного дела перечисляется в описи (приложение №1), являющейся первым листом личного дела воспитанника (форма прилагается).

2.4. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении. При переводе воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам, личное дело передается законному представителю по заявлению (приложение №2).

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.

3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников уничтожаются после отчисления обучающихся из детского сада путём сжигания.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего структурным подразделением.

3.4. Личные дела хранятся в кабинете заведующего структурным подразделением в строго отведённом месте.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

4.2. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждено приказом по учреждению за подписью директора, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада и обязательно для всех участников образовательного процесса.

Директору ГБОУ СОШ
пос. Комсомольский
Меньшову М.В.

от _____

Заявление

Прошу выдать личное дело моего
ребенка _____
«__» _____ 20__ года рождения, воспитанника(цы) _____
группы _____ в связи с переводом в другую
образовательную организацию _____
(указать куда)

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение №3
к правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, в структурное
подразделение детский сад «Колосок»

Расписка от _____
в получении документов
для приема ребенка в ГБОУ СОШ пос. Комсомольский СПДС «Колосок»

от гр. _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____, № обращения _____
(фамилия, имя, год рождения)

проживающего по адресу _____, тел. _____

№ п/п	Перечень предоставленных документов	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о зачислении в ДОУ	оригинал	
2	Направление для зачисления	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
6	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
7	Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в ДОУ	копия	
8	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы комбинированной направленности.	копия	
9	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	
10	Для иностранных граждан		
11	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ	копия	
12	Документ, подтверждающий родство заявителя	копия	
13	Разрешение на временное проживание, вид на жительство, а так же иные документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в РФ	копия	
	Итого		

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

Дезорцева С.В.

(Ф.И.О.)

(подпись)