

Согласовано:

Директор ГБОУ СОШ с. Красный Яр

_____ С.Н.Жаднова

Приказ № ___ од

от _____

Утверждаю:

Руководитель структурного

подразделения «Детский сад №1

«Ромашка» ГБОУ СОШ с. Красный

_____ Т.М.Хрипунова

Приказ № ___ - од от _____

Положение

о ведении личных дел воспитанников

структурного подразделения «Детский сад №3 «Теремок»»

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы

с. Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области

Принято:

Педагогическим советом

СП Детский сад №1 «Ромашка»

ГБОУ СОШ с. Красный Яр

Протокол № _____

от « » _____ 20__ г.

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в структурном подразделении «Детский сад №1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр (далее СП).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом №273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
 - Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014;
 - Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а так же присмотр и уход» от 11.06.2015 года №201-од;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ №1527 от 28.12.2015 года «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - Уставом ГБОУ СОШ с. Красный Яр;
 - Положением о структурном подразделении «Детский сад №1 «Ромашка »» ГБОУ СОШ с. Красный Яр.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников.

- 2.1. На каждого ребёнка, зачисленного в СП, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников СП. Номер проставляется в виде дроби (например, № 5/А означает, что воспитанник занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «А»).
- 2.3. На титульный лист личного дела вписываются название СП; ФИО воспитанника, дата рождения, № (см. Приложение 1).

2.4. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в СП в порядке перевода, продолжается ведение личного дела. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о приеме воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). При отсутствии личного дела заводится новое личное дело.

2.5. Личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- Опись документов (*Приложение №2*);
- Расписка в получении документов *ЭКЗЕМПЛЯР 2*;
- Направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- Копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО или копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО в порядке перевода из другой ДОО;
- Заявление о приеме в детский сад или заявление о приеме ребенка в порядке перевода из другой ДОО;
- Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- Копия свидетельства 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;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия полиса обязательного медицинского страхования;
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при первичном поступлении ребенка в детский сад/ медицинская карта ребенка №026/у-2000. Хранится в специальном помещении.
- Прочие документы

3. Требования к ведению и хранению личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов.

3.1. Личные дела воспитанников ведёт руководитель СП или лицо его заменяющее.

3.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заведующего. Он постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

- 3.3. Выдача отдельных документов из личных дел может иметь место только по разрешению руководителя СП. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
- 3.4. Личное дело хранится в СП на время обучения ребенка.
- 3.5. При переводе или отчислении обучающегося из СП «Детский сад №1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр документы личного дела и медицинская карта ребёнка выдаются родителям (законным представителям) на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о выбытии воспитанника.

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

- 4.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность представленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение СП об их изменении.
- 4.2. Заведующий СП несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до изменения или отмены.
- 5.2. Настоящее Положение является локальным актом СП и обязательно для всех участников образовательных отношений.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Красный Яр
муниципального района Красноярский Самарской области

Структурное подразделение «Детский сад № 1 «Ромашка»»

446370, РФ, Самарская область, Красноярский район, село Красный Яр, улица Промысловая, дом 50, тел.: 8(846 57) 2-16-64; 2-12-28;

улица Полевая, дом 5, тел.: 8 (846 57) 2-12-02

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ВОСПИТАННИКА _____

Ф.И.О.

_____ года рождения

дата рождения

ГРУППА

« _____ »

Опись документов в личном деле воспитанников

№ п/п	Наименование документа (нужное подчеркнуть)	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Расписка в получении документов <i>ЭКЗЕМПЛЯР 2</i>				
2	Направление для зачисления ребенка в детский сад				
3.	Заявление о приеме в детский сад/ заявление о приеме ребенка в порядке перевода из другой ДОО				
4.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
5.	Заявление на предоставление компенсационных выплат (при наличии)				
6	Копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО / копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО в порядке перевода из другой ДОО				
7	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)				
8	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории/ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания				
9.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
10.	Копия полиса обязательного медицинского страхования (
11	Копия Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования				
12.	Копия документов, подтверждающие право (льготу) внеочередного и первоочередного зачисление ребёнка в СП при наличии				
13	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при первичном поступлении ребенка в детский сад/ медицинская карта ребенка №026/у-2000.				
14.	Другое:				

Личное дело сформировано

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

РАСПИСКА

в получении документов при приёме заявления о зачислении ребёнка
в Структурное подразделение «Детский сад № 1 «Ромашка»»
ГБОУ СОШ с. Красный Яр

в отношении ребёнка _____
(Ф.И.О.)

от родителя (законного представителя) _____
(Ф.И.О.)

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер или иные реквизиты
1.	Заявление о приёме в детский сад	
2.	Копия свидетельства о рождении	
3.	Медицинская карта ребёнка	
4.	Справка о регистрации ребёнка по месту жительства	
5.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)	
6.	Документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставления места в детском саду	
7.	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребёнка	
8.	Копия обязательного медицинского страхования ребёнка	
9.		
10.		

Консультацию и справочную информацию по приёму в дошкольную образовательную организацию можно получить по тел.: 8 (846 57) 21664; 21228, а также на официальном сайте Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр.

Дата приёма документов: « _____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр №2 остается в организации

РАСПИСКА

в получении документов при приёме заявления о зачислении ребёнка
в Структурное подразделение «Детский сад № 1 «Ромашка»»
ГБОУ СОШ с. Красный Яр

в отношении ребёнка _____
(Ф.И.О.)

от родителя (законного представителя) _____
(Ф.И.О.)

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер или иные реквизиты
1.	Заявление о приёме в детский сад	
2.	Копия свидетельства о рождении	
3.	Медицинская карта ребёнка	
4.	Справка о регистрации ребёнка по месту жительства	
5.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)	
6.	Документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставления места в детском саду	
7.	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребёнка	
8.	Копия обязательного медицинского страхования ребёнка	
9.		
10.		

Консультацию и справочную информацию по приёму в дошкольную образовательную организацию можно получить по тел.: 8 (846 57) 21664; 21228, а также на официальном сайте Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр.

Дата приёма документов: « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял:

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр №2 остается в организации

