

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «28» 08 2016 г.



Л.И.Аникина  
08 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 5**  
**о формировании, ведении, хранении**  
**и проверке личных дел воспитанников**  
**структурного подразделения «Детский сад «Родничок»»**  
**ГБОУ СОШ пос.Сокский**

**Государственное бюджетное общеобразовательное**  
**учреждение Самарской области**  
**средняя общеобразовательная школа пос.Сокский**  
**муниципального района Исаклинский**  
**Самарской области**

**структурное подразделение «Детский сад «Родничок»»**  
**ГБОУ СОШ пос.Сокский**

Принято на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Директор ОО  
\_\_\_\_\_ Л.И.Аникина  
Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_**  
**о формировании, ведении, хранении**  
**и проверке личных дел воспитанников**  
**структурного подразделения «Детский сад «Родничок»»**  
**ГБОУ СОШ пос.Сокский**

**Государственное бюджетное общеобразовательное**  
**учреждение Самарской области**  
**средняя общеобразовательная школа пос.Сокский**  
**муниципального района Исаклинский**  
**Самарской области**

**структурное подразделение «Детский сад «Родничок»»**  
**ГБОУ СОШ пос.Сокский**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурного подразделения «Детский сад «Родничок»» ГБОУ СОШ пос. Сокский (далее – ДОО) и определяет порядок действий всех категорий работников структурного подразделения «Детский сад «Родничок»» ГБОУ СОШ пос. Сокский, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующих уровня и направленности».
- Уставом ГБОУ СОШ пос. Сокский.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка структурного подразделения «Детский сад «Родничок»» ГБОУ СОШ пос. Сокский и входит в номенклатуру дел.

## **2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОО на основании приказа директора ГБОУ СОШ пос. Сокский.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

2.3. Личное дело воспитанника ДОО формируется из следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- согласия на обработку персональных данных;
- копии свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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 на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории (копии);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (копии)

Федерации - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (копии)

- документы, дающие право на получение льготы;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копии приказа о приеме воспитанника в ДОО.

2.4. При выбытии из ДОО в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из ДОО, копия приказа об отчислении.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел.**

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке (ФИО ребенка, дата рождения, ФИО родителей (законных представителей) (Приложение №1).
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение №2).
- 3.8. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения, справки, заключения ОПМПК и др.).

### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО.**

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОО в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела воспитанника проводится старшим воспитателем после издания приказа об отчислении воспитанника из ДОО.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив образовательной организации, где хранятся 1 год со дня отчисления воспитанника из ДОО.

структурное подразделение детский сад «Снежинка»  
ГБОУ СОШ пос. Коммунарский

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. ребенка,

---

дата рождения

---

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

---

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

