

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с.Съезжее
муниципального района Богатовский Самарской области

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Съезжее
Протокол № 2
от «02» сентября 20 19 г.

КОПИЯ ВЕРНА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Съезжее
М.И.Иванова
Приказ № 859/16
от «02» сентября 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников
в СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад»**

с.Съезжее

2019

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с.Съезжее муниципального района Богатовский Самарской области (далее – СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад») и определяет порядок действий всех категорий работников СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад», 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» с изменения (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33);
- 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» с изменениями и дополнениями (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 30);
- Уставом ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад».

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад» на основании приказа директора ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад».

2.3. Личное дело воспитанника СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад» 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);

- документы, дающие право на получение льготы;

- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- копии приказа о приеме воспитанника в СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад».

2.4. При выбытии из СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад» в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад», приказ 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) ребенка.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заместителя директора по дошкольному образованию в строго отведённом месте.

3.4. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов

3.5. 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 СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад»

4.1. При выбытии воспитанника из СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад» в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям) ребенка.

4.2. Выдача личного дела воспитанника проводится заместителем директора по дошкольному образованию после издания приказа директора ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее об отчислении воспитанника из СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад»).

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 СП ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Съезжее «детский сад».