

Приложение № 7  
к Приказу № 62-ОД  
от 02.03.2020 г.

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
Протокол № 3  
«28» февраля 2020 г.  
**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Управляющего совета  
«27» февраля 2020 г.



## **Положение**

### **о ведении личных дел воспитанников структурного подразделения детский сад «Василек» ГБОУ СОШ с.Бобровка**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 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 соответствующего уровня и направленности», Правилами приема детей в структурное подразделение детский сад «Василек», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования ГБОУ СОШ с.Бобровка на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурного подразделения детский сад «Василек» ГБОУ СОШ с. Бобровка (далее- детский сад) и определяет порядок действий педагогов детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления его в детский сад и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением отношений между ГБОУ СОШ с. Бобровка и родителями (законными представителями).

## **2. Порядок формирования личного дела воспитанника**

2.1. Личные дела воспитанников формируются при зачислении в структурное подразделение детский сад «Василек» ГБОУ СОШ с.Бобровка старшим воспитателем.

2.2. Личное дело оформляется титульным листом с указанием присвоенного номера, в соответствии записи в алфавитной книге (номер проставляется в виде дроби) и фамилии и имени ребенка.

2.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся соответствующие документы, а именно:

- направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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;
- копия документа, подтверждающего право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное и первоочередное предоставление места в детском саду в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при необходимости зачисления в группы комбинированной направленности.

2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем детском саду.

2.5. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительное соглашение к договору на обучение и другими)

### **3. Требования к хранению личных дел.**

3.1. Личные дела разложены в трех папках, со списочным составом группы в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете старшего воспитателя, который постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры по ведению их в соответствии с данным Положением.

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.**

4.1. Выдача личных дел производится родителям (законным представителям) воспитанника при окончании пребывания ребенка в структурном подразделении детский сад «Василек».

4.2. При выдаче личного дела родитель (законный представитель) воспитанника расписывается в получении личного дела в алфавитной книге записи обучающихся.

### **5. Контроль ведения личных дел**

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется директором ГБОУ СОШ с. Бобровка в начале учебного года и по необходимости.