

1510
ПРИНЯТО

Управляющим Советом
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1
г. Саратова»
(протокол № _____ от 30.08.2021)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО
«Школа-интернат АОП № 1
г. Саратова»

Сидоренко Л.А.
«30» 08 2021 г.

(приказ № _____ от 30.08.2021)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников дошкольного отделения ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения хранения, проверки, выдачи личных дел воспитанников дошкольного отделения ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» (далее по тексту – «дошкольное отделение»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. N 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»;

- Устав и иные локальные акты ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова».

1.3. Личное дело воспитанника – совокупность документов, содержащих сведения о воспитаннике, его родителях (законных представителях), достижениях воспитанника.

1.4. Личное дело воспитанника формируется и ведётся на каждого зачисленного воспитанника и завершается с его отчислением.

1.5. Работа с личными делами воспитанников осуществляется с учётом требований законодательства Российской Федерации и локальных актов ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова».

2. Состав личного дела воспитанника

2.1. В состав личного дела воспитанника дошкольного отделения входят:

- направление Министерства образования Саратовской области (подлинник);
- копия заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- заявление родителя (законного представителя) о приёме (зачислении);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

Сидоренко

- согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения ПМПК;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации – родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).
- копии документов, подтверждающих личность ребенка и документов, подтверждающих законность представления прав ребенка, а также документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- перевод на русский язык предоставленных документов на иностранном языке – при предоставлении документов на иностранном языке;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии);
- медицинское заключение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования – экземпляр ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова»;
- заявление на компенсацию родительской платы, содержащее банковские реквизиты или с приложением указанных реквизитов;
- копии документов, предоставленные родителем (законным представителем) для снижения размера родительской платы;
- копии иных документов, предоставленных родителем (законным представителем) при приеме ребенка в ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова»;
- личное дело ребенка из образовательной организации, откуда ребенок отчисляется в порядке перевода в ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова»;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника на перевод в ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова» - в случае зачисления в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по дошкольным образовательным программам, при прекращении её деятельности, аннулировании, приостановлении лицензии;
- заявление об отказе от перевода
- заявление об отчислении;
- согласие родителя (законного представителя) на отчисление в порядке перевода;
- социальный паспорт на воспитанника (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1);
- личная карточка (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3);
- иные документы, предусмотренные законодательством, локальными актами ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова» и связанные непосредственно с образовательной деятельностью дошкольного отделения, присмотром и уходом за воспитанником.

2.2. Личное дело имеет номер и регистрируется в «Журнале регистрации личных дел воспитанников».

2.3. Личное дело в обязательном порядке должно содержать титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2), перечень документов в личном деле (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4), личную карточку ребёнка с контактной информацией (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3), пакет документов воспитанника (в соответствии с перечнем).

2.4. Копии документов, предоставленных родителем (законным представителем) при приёме, заверяются в день предоставления подписью ответственного за приём документов.

2.5. Копии документов, предоставленных родителем (законным представителем) в процессе обучения, заверяются в день предоставления документов подписью лица, их принявшего.

3. Порядок формирования, ведения, завершения личных дел воспитанников

3.1. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.2. Личное дело заводится не позднее трёх дней с момента издания приказа о зачислении и ведется в одном экземпляре. В процессе ведения личного дела оно пополняется документами, относящимися к обучению и воспитанию, присмотру и уходу за воспитанниками, которые включаются в состав личного дела в хронологическом порядке.

3.3. Первичное формирование личных дел осуществляется при приёме детей в дошкольное отделение ответственным за приём документов. Дальнейшее формирование и ведение личных дел воспитанников дошкольного отделения осуществляет старший воспитатель группы, в которой обучается ребёнок.

3.4. Учет и хранение личных дел воспитанников дошкольного отделения, а также закрытие личных дел и передачу их на хранение в архив осуществляет заместитель директора по УВР.

3.5. Личные дела воспитанников дошкольного отделения включаются в номенклатуру дел ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова».

3.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними, личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведённом месте

3.7. В папку личных дел вкладывается социальный паспорт по утвержденному образцу (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1). Социальный паспорт обновляется ежегодно. Если воспитанник выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.8. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами. Все документы личного дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом нижнем углу листа.

3.9. На все документы личного дела составляется внутренняя опись. Документы заносятся в опись в хронологической последовательности по дате поступления. Бланк внутренней описи вкладывается в личное дело после титульного листа.

3.10. При изменении фамилии, имени, отчества воспитанника после оформления личного дела, старые данные на титульном листе и обложке личного дела зачеркиваются одной чертой, новые данные записываются над ней.

3.11. Общие сведения о воспитанниках корректируются по мере изменения данных.

3.12. Личные дела проверяются ежегодно заместителем директора по УВР либо иным лицом (комиссией), назначенным директором, в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Результаты проверки фиксируются в справке с указанием замечаний. В личном деле делается отметка в листе о результатах проверки.

3.13. В случае утраты, порчи личного дела, работником, ответственным за учет и хранение личных дел, составляется акт об урате (порче) и формируется дубликат личного дела. Акт включается в состав дубликата личного дела.

3.14. Завершение личного дела осуществляется не позднее 15 календарных дней с момента отчисления воспитанника.

3.15. При завершении личного дела проверяется наличие всех документов, нумерация листов дела, оформляется до конца опись личного дела. На отдельном листе составляется лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, который подписывается его составителем. Документы из папки прошиваются нитками в порядке:

- Опись личного дела.
- Документы личного дела.
- Лист-заверитель.

3.16. При завершении личного дела на титульном листе указывается дата его закрытия – дата отчисления.

3.17. Личные дела воспитанников хранятся три года с момента отчисления.

3.18. Оформление и передача личных дел воспитанников в государственный архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника, работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»

4.1. Личные дела не выдаются воспитанникам, родителям (законным представителям), за исключением случаев перевода воспитанника в другую образовательную организацию.

4.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанников производится на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.3. При выдаче личного дела вносится запись в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» об отчислении, а родители (законные представители) воспитанника ставят свою подпись в графе «кому выдано личное дело».

4.4. Личные дела воспитанников выдаются работникам дошкольного отделения, ответственным за ведение личных дел, для их пополнения и ведения. Работа с личными делами осуществляется в месте их хранения. Не допускается выносить личные дела выпускников из помещений, предназначенных для их хранения.

5. Ответственность и контроль

5.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел воспитанников дошкольного отделения.

5.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений о воспитаннике.

5.3. Работники, имеющие доступ к личным делам воспитанников дошкольного отделения, несут ответственность за сохранность и неразглашение информации и сведений, содержащихся в личных делах, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и законодательством о защите персональных данных.

5.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение действует с момента утверждения его директором или с даты, указанной в приказе о его утверждении, до его отмены (признания утратившим силу). При утверждении нового положения, настоящее положение утрачивает силу.

6.2. Изменения в настоящее положение принимаются в том же порядке, что и положение. Изменения могут быть внесены путём принятия нового положения либо отдельным документом.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом, локальными нормативными актами ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова».

Социальный паспорт

_____ группы

20__-20__ учебный год

Воспитатели _____, телефон: _____

№	ФИО воспитанника и дата рождения	Домашний адрес (регистрация и фактическое проживание)	Статус воспитанника (ребенок-инвалид, опека)- № подтверждающего документа	Сведения о родителях (законных представителях): ФИО, место работы, должность, телефон	Образование родителей (законных представителей)	Кол-во детей в семье (до 18 лет)	Статус семьи (полная, неполная, многодетная, мать (отец) – одиночка, родители-инвалиды)	Примечание

Российская Федерация
Министерство образования Саратовской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области
«Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г.
Саратова»
дошкольное отделение

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РЕБЕНКА

ВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Дата рождения _____
 Хронические заболевания _____
 Адрес проживания _____
 Адрес регистрации _____
 Откуда прибыл в детский сад _____

ВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мама –
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Возраст _____ Образование _____
 Место работы _____
 Должность _____
 Папа-
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Возраст _____ Образование _____
 Место работы _____
 Должность _____

ВЕДЕНИЯ О СЕМЬЕ:

1. Семья полная _____
 2. Брак расторгнут _____
 3. Одинокая семья _____
 4. Сколько детей в семье _____
 5. Жилищные условия _____
 6. Воспитанием занимаются:
 оба родителя _____
 мама _____
 папа _____
 бабушка _____
 дедушка _____
 7. Семья благополучная _____
 8. Неблагополучная семья _____
 9. В чем неблагополучие семьи _____

Дата _____

Подпись _____

