

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;

- 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 (регистраци я и фактическое проживание)	Статус воспитанн ика (ребенок- инвалид, опека)- № подтвержд ающего документа	Сведения о родителях (законных представителях): ФИО, место работы, должность, телефон	Образован ие родителей (законных представит елей)	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:

Семья полная _____
Брак расторгнут _____
Одинокая семья _____
Сколько детей в семье _____
Жилищные условия _____
Воспитанием занимаются:
оба родителя _____
мама _____
папа _____
бабушка _____
дедушка _____
Семья благополучная _____
Неблагополучная семья _____
В чем неблагополучие семьи _____

Дата _____

Подпись _____

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.