

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования № 5 с углубленным изучением отдельных предметов
«Образовательный центр «Лидер» города Кинель
городского округа Кинель Самарской области

ПРИКАЗ

«02» февраля 2026г.

№ 75 – ОД

«Об утверждении Положения о ведении личных дел воспитанников в СП ДС «Сказка»»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и Положением о порядке и условиях осуществления перевода обучающего из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в СП ДС «Сказка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении личных дел воспитанников структурного подразделения детского сада «Сказка» ГБОУ СОШ №5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель.
2. Признать утратившим силу Положение о ведении личных дел воспитанников структурного подразделения детского сада «Сказка» ГБОУ СОШ №5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель, утвержденное приказом № 716 -ОД от 30.12.2020г.
3. Разместить данное Положение на сайте образовательной организации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на старшего воспитателя структурного подразделения Т.М.Мамонову.

Директор ГБОУ СОШ № 5
«ОЦ «Лидер» г.о. Кинель



С приказом ознакомлен(а):

В.С. Тепаев

В.С. Тепаев

Т.М. Мамонова

Т. М. Мамонова

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол №3 от 15.01.2026г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СОШ № 5
«ОЦ «Лидер» г.о. Кинель
Приказ №75 -ОД от 02.02.2026г.
В.С. Тепаев

Положение
о ведении личных дел воспитанников
структурного подразделения детского сада «Сказка»
ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о. Кинель

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Уставом образовательной организации;
- с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение детского сада «Сказка»;
- с Положением о порядке и условиях осуществления перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в СП ДС «Сказка».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области общеобразовательной школы-интерната среднего общего образования № 5 с углубленным изучением отдельных предметов «Образовательный центр «Лидер» города Кинеля городского округа Кинель Самарской области структурного подразделения детского сада «Сказка», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом ГБОУ СОШ №5 «ОЦ «Лидер» г.о. Кинель и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОО.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОО.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.6. ДОО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника ДОО и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении воспитанника в ДОО в течение трех дней.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- направление для зачисления ребенка, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

- договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- 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 на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, сопровождающие процесс обучения.

2.4. Копии документов в личном деле заверяются подписью руководителя структурного подразделения.

2.5. При переходе из другого образовательного учреждения личное дело на воспитанника формируется в соответствии с перечнем документов, указанных в Положении о порядке и условиях осуществления перевода обучающего из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.6. Личное дело может пополняться иными документами, сопровождающими процесс обучения.

3. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОО другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в ДОО, продолжается ведение, либо формируется новое личное дело (при отсутствии) в соответствии с Положением о ведении личных дел. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4. Требования к ведению и хранению личных дел

4.1. Формирование личного дела осуществляется ответственным работником ДОО, назначенным приказом директора «О ведении личных дел воспитанников СП ДС «Сказка».

4.2. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

4.3. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора и печатью.

4.4. Личные дела хранятся в методическом кабинете. Все личные дела воспитанников хранятся в папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно на начало учебного года. Личные дела хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.5.Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется.

4.6.Контроль за ведением личных дел возложен на руководителя структурного подразделения.

5.Порядок проведения проверок личных дел воспитанников

5.1.Правильность ведения личных дел воспитанников и достоверность внесенных в них сведений проводится ревизионной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения два раза в год.

5.2.Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за формирование и ведение личных дел воспитанников.

6.Порядок выдачи личных дел

6.1.Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законным представителям) в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления перевода обучающего из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.