

**Министерство образования Самарской области**

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Отрадный»

---

446303, Самарская область, г. Отрадный, ул. Жигулевская, 2а. Тел/факс (84661) 2-33-02, 2-07-71.  
e-mail: [sch.internat\\_otr@samara.edu.ru](mailto:sch.internat_otr@samara.edu.ru)

**«ПРИНЯТО»**

на заседании педагогического  
совета

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ школы-интерната  
г.о.Отрадный

\_\_\_\_\_/ Е. А. Андреев/  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Пр.№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников**

**Службы ранней помощи**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Школа-интернат для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья г.о.Отрадный»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «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 основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных образования», Уставом ОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников Службы ранней помощи (далее – СРП) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Отрадный» (далее – Учреждение) и регламентирует работу всех категорий работников СРП, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников СРП. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел СРП.

## **2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в СРП на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия психолого-медико-педагогического заключения - для детей, которые имеют статус ребенок с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ОВЗ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом нижнем углу. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в СРП и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из СРП в личное дело добавляется заявление об отчислении.

### **3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них**

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заместитель директора по дошкольному воспитанию или назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заместителя директора по дошкольному образованию. Ответственность за хранение личных дел возлагается на него.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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

3.5. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.6. Личные дела воспитанников, после отчисления из Учреждения при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования, хранятся в архиве СРП в течение 1 года.

3.7. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заместителя директора по дошкольному образованию. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

#### **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников**

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Учреждению об их изменении.

4.2. СРП несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

#### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения в другую дошкольную организацию**

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело по запросу родителей (законных представителей) выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заместителем директора по дошкольному образованию.

5.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

-подать на имя руководителя Учреждения заявление о расторжении Договора.

#### **6. Порядок проверки личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников СРП.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Министерство образования Самарской области**  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Отрадный»

---

446303, Самарская область, г. Отрадный, ул. Жигулевская, 2а. Тел/факс (84661) 2-33-02, 2-07-71.  
E-mail: [sch.internat\\_otr@samara.edu.ru](mailto:sch.internat_otr@samara.edu.ru)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Национальность: \_\_\_\_\_

Дата поступления: \_\_\_\_\_

Основание для зачисления \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Социальный статус \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**

документов, имеющихсся в личном деле

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

**ЖУРНАЛ**  
**РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**  
Службы ранней помощи  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Школа-интернат для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья» г.о.Отрадный

№ п\п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Номер личного дела	Количество документов в личном деле	Количество листов в личном деле	Подпись ответственного лица за хранение личного дела.	Подпись лица получившего личное дело воспитанника

**Расписка**

в получении личного дела ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_, принял (а)

Документы (личное дело)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

в СРП от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя СРП)

находящегося по адресу \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал/копия	Количество

Регистрационный № заявления/запроса \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя: родитель (законный представитель)

Дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Заместителю директора по дошкольному образованию

Перепечаевой С.Н.

от родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

о выдаче личного дела ребенка, посещающего СРП ГБОУ школы-интерната г.о. Отрадный

Прошу выдать личное дело моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

В связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(В связи с завершением срока обучения по освоению образовательной программы в полном объёме и поступлением в другое общеобразовательное учреждение / В связи с переходом в другое образовательное учреждение).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителей) (расшифровка подписи)

**Министерство образования Самарской области**  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Отрадный»

---

446303, Самарская область, г. Отрадный, ул. Жигулевская, 2а. Тел/факс (84661) 2-33-02, 2-07-71.  
E-mail: [sch.internat\\_otr@samara.edu.ru](mailto:sch.internat_otr@samara.edu.ru)

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«О назначении ответственных лиц по формированию, ведению, хранению и проверке личных дел воспитанников образовательной организации».

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных». Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

**Приказываю:**

1. Назначить ответственным за формирование, ведение, хранение и проверку личных дел воспитанников Службы ранней диагностики и коррекции развития детей от 0 до 3 лет

---

(Ф.И.О. сотрудника, должность)

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Учреждения, в сети Интернет.

Директор

ГБОУ школы-интерната

Г.о. Отрадный

\_\_\_\_\_ Е.А. Андреев