

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных
предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области**

Приказ

23 января 2026г.

№ 0123/002-ОД

**Об утверждении
положения о ведении личных дел воспитанников
структурных подразделений детских садов
ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский**

С целью актуализации порядка и условий формирования, ведения, хранения проверки и выдачи личных дел обучающихся (воспитанников) в соответствии с п.1 ч.1 ст. 34 ФЗ «Об образовании в РФ» и Письмом Министерства просвещения РФ от 30.10.2023г. № 03-ПГ-МП-40715 «О рассмотрении обращения», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу положение о ведении личных дел воспитанников структурных подразделений детских садов государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области, утвержденного приказом № 121 от 04.03.2021г.

2. Утвердить положение о ведении личных дел воспитанников структурных подразделений детских садов государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Положение прилагается).

3. Разместить локальные акты на официальном сайте образовательного учреждения.

Ответственные: старший воспитатель СП ДС «Буратино» Антипова Е.Н., старший воспитатель СП ДС «Золотой петушок» Левачева В.С.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А. Плотников

С приказом ознакомлены:

_____ Антипова Е.Н.
_____ Левачева В.С.

Согласовано:
на заседании Управляющего Совета
ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский
Протокол № 6 от 23.01.2026г.
Председатель Управляющего Совета
_____ Рябцева О.А.

Утверждено:
приказом директора ГБОУ
СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский
№ 0123/002-ОД от 23.01.2026г.
_____ Плотников Ю.А

**Положение
о ведении личных дел воспитанников
структурных подразделений детских садов государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением
отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель
Самарской области, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников структурных подразделений детских садов ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский (далее - СП).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;

- Уставом Учреждения;
- Положением о структурном подразделении;
- Положением о правилах приема детей в СП;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников при зачислении в СП

2.1. Личное дело воспитанника является документом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого воспитанника. Личное дело оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником ООП ДО. Личное дело воспитанника оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.3. Личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- опись документов;
- направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- заявление о зачислении в СП, по форме, определяемой самостоятельно;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), оригинал предоставляется лично;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в СП ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) (оригинал предоставляется лично);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании, заключаемый между родителями (законными представителями) ребенка и ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельским;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- прочие документы, сопровождающие процесс обучения.

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

3.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. 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 воспитанников, выдаче отдельных документов

- 4.1. Личные дела воспитанников ведет назначенное лицо по приказу старшего воспитателя СП;
- 4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете у ответственного специалиста СП, в алфавитном порядке по возрастным группам;
- 4.3. Назначенное лицо постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению;
- 4.4. Проверка и актуализация данных проводится ежегодно в начале учебного года;
- 4.5. Личное дело хранится в СП на время обучения ребенка;
- 4.6. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению старшего воспитателя СП. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата;

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода ответственный специалист СП в течение трех рабочих дней с даты подачи такого заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося;

4.8. В иных случаях личное дело, после отчисления воспитанника из СП, хранится 3 года в одной папке по годам в архиве. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению.

4.9. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом старшего воспитателя СП, в присутствии трех должностных лиц СП составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело воспитанника согласно требованиям настоящего Положения.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

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

5.2. Ответственный специалист СП несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены;

6.2. Настоящее Положение является локальным актом СП и обязательно для всех участников образовательного процесса;

6.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

Срок действия положения неограничен