



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 592

Экз. № 3



Г.В. Бауэр

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в центре развития ребенка «Лучик» структурного подразделения ГАПОУ Краснодарского края «Ленинградский социально – педагогический колледж»	Версия №1
	Количество листов - 12

Принято на расширенном заседании
педагогического совета ЛСПК,
протокол № 8 от 13.12.2021



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАНО – Олейник Н.В., начальник отдела ЦРР «Лучик».
2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03, 05.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.
6. СПИСОК РАССЫЛКИ
 - экз. № 1 - канцелярия.
 - экз. № 2 - бухгалтерия.
 - экз. № 3 - Олейник Н.В., начальник отдела «Лучик».



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников центра развития ребенка «Лучик» структурного подразделения ГАПОУ КК ЛСПК (далее – ЦРР) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ЦРР, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28 сентября 2020 года (СП 2.4.364820), приказом Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ № 1527 от 28 декабря 2015 года, Уставом колледжа, положением о центре развития ребенка «Лучик».

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ЦРР.

1.4. ЦРР несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

1.6. Ответственность за ведение личных дел возлагается на начальника отдела ЦРР.



2. Порядок формирования личного дела

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ЦРР на основании приказа директора колледжа.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- титульный лист;
- опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление от родителя (законного представителя) о приеме в ЦРР;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительные соглашения к договору по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия приказа о зачислении ребенка в ЦРР;
- личное дело из детского сада, которое посещал ребенок (при переводе);
- заявления от родителя (законного представителя) о сохранении места в ЦРР (по необходимости).

2.3. Личное дело воспитанника ведется всего периода его нахождения в ЦРР и может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ЦРР.

2.4. В личном деле воспитанника могут храниться заявления родителей (законных представителей) о сохранении места в период отсутствия ребенка по уважительным причинам.

2.5. При переводе ребенка из ЦРР в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, личное дело воспитанника пополняется копией приказа об отчислении.

2.6. При отчислении ребенка из ЦРР по завершению обучения по основной образовательной программе дошкольного образования (выпуск в школу) личное дело воспитанника дополняется копией приказа об отчислении.



2.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных документов, их подлинность, своевременное сообщение администрации ЦРР об их изменениях.

3. Порядок формирования личного дела

3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личного дела воспитанника, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел воспитанников, от несанкционированного доступа.

3.2. Личное дело воспитанника имеет индивидуальный номер и титульный лист (приложение № 1). Индивидуальный номер соответствует порядковому номеру в журнале движения детей ЦРР.

3.3. Личное дело воспитанника в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (приложение № 2).

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

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете начальника отдела в строго отведенном месте.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы находятся в стойках уголках и располагаются в алфавитном порядке. В состав стойки-уголка входят: - обложка с номером группы; - список воспитанников, которые обновляются ежегодно или по мере изменения списка (выбытие или поступление воспитанников); - папки с личными делами воспитанников.

3.7. При отчислении воспитанников из ЦРР личное дело отправляется в архив ЦРР, хранится в течение 3-х лет, уничтожается путем измельчения.

4. Порядок выдачи личного дела воспитанника при переводе воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования

4.1. При переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования, начальник отдела выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.2. Выдача личных дел производится начальником отдела после приказа об отчислении воспитанника из состава ЦРР.

4.3. При выдаче личного дела начальник отдела оформляет запись в журнале движения детей о выбытии воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет начальник отдела ЦРР.



5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников ЦРР. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при их наличии).

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до отмены или внесения изменений.

6.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ЦРР.



Приложение № 1

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарско-
го края «Ленинградский социально-педагогический колледж»
структурное подразделение центр развития ребенка «Лучик»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

воспитанника группы № _____

Дата рождения _____

Дата зачисления в ЦРР «Лучик» _____

Дата отчисления _____

При отчислении воспитанника из ДОУ личное дело хранится в течение 3-х лет.



Приложение № 2

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

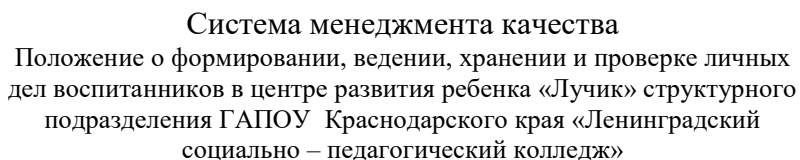
Ф.И.О. ребенка

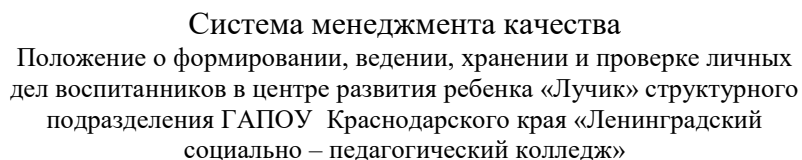
№	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление о приеме в ЦРР	
2	Договор об образовании	
3	Дополнительные соглашения к договору об образовании (при наличии)	
4	Копия приказа о приеме	
5	Копия свидетельства о рождении	
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
7	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного пред- ставителя) ребенка	
8	Согласие родителей (законных представителей) на обработку пер- сональных данных ребенка	
9	Заявление родителей об отчислении	
10	Приказ об отчислении	



Лист согласования

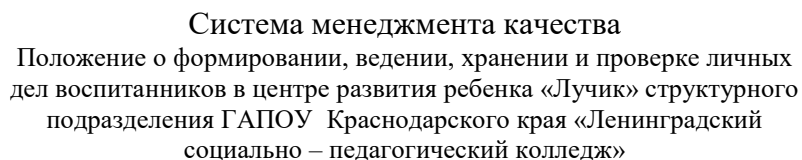
Разработал:	Согласовано:
Начальник отдела ЦРР «Лучик» Н.В. Олейник	Заместитель директора по УР И.В. Анкуда
Подпись	Подпись Ф.И.О.
«10» <u>ноября 2021г.</u>	«10» <u>ноября 2021г.</u>
Дата	Дата

[illegible]



стр. 11 из 12

[illegible]



стр. 12 из 12

[illegible]