

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
Ярославской области Рыбинский профессионально-педагогический колледж
(ГПОАУ ЯО Рыбинский профессионально-педагогический колледж)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.Г. Копотюк

«_____» _____ 2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке ведения личного дела обучающегося

групп детей дошкольного возраста
государственного профессионального образовательного
автономного учреждения Ярославской области
Рыбинского профессионально-педагогического колледжа

Рыбинск

Предисловие

Положение о порядке ведения личного дела обучающегося групп детей дошкольного возраста (далее – Положение) разработано и внесено рабочей группой.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и является действующим до момента внесения в него изменений или отмены.

Принято решением Совета колледжа.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личного дела обучающегося групп детей дошкольного возраста ГПОАУ ЯО Рыбинского профессионально-педагогического колледжа разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личных дел, определяет порядок действий работников групп детей дошкольного возраста, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Ведение личного дела возлагается на делопроизводителя групп детей дошкольного возраста, который: осуществляет хранение личных дел обучающихся; обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела обучающегося; вносит в личные дела новые документы, изменения к ним.

II. Порядок оформления и ведения личного дела

2.1. Личное дело оформляется на каждого обучающегося, зачисленного в группы детей дошкольного возраста.

2.2. В личном деле должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в группы детей дошкольного возраста;
- путевка Департамента образования Администрации городского округа г. Рыбинск Ярославской области;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рыбинска, Рыбинского района.
- выписка или копия приказа о зачислении ребенка в группы детей дошкольного возраста;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребёнка;
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- заявление (согласие) одного из родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для групп компенсирующей направленности).

2.3. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его нахождения в группах детей дошкольного возраста. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в группах детей дошкольного возраста.

III. Порядок работы с личным делом обучающегося

3.1. Документы личного дела помещаются в специальную папку-дело, на которой проставляется ф.и.о. обучающегося, номер личного дела. Номер личного дела соответствует порядковому номеру по алфавитной (поименной) книге.

3.2. При работе с личным делом запрещается:

- извлекать из личного дела, имеющиеся там документы;
- вносить какие-либо исправления и новые записи в документы, приобщенные к личному делу обучающегося;
- разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела.

3.3. Родители (законные представители) обязаны информировать заведующего группами детей дошкольного возраста обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело (смена фамилии, новый паспорт, регистрация места жительства и др.) в течение 10 рабочих дней после их наступления.

3.4. При выбытии обучающегося из групп детей дошкольного возраста в другое дошкольное образовательное учреждение родителям (законным представителям) под подпись выдается путевка Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3.5. Личные дела обучающихся, выбывших в школу, хранятся 5 лет.

IV. Контроль за ведением личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим группами детей дошкольного возраста не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
Ярославской области

Рыбинский профессионально - педагогический колледж
(ГПОАУ ЯО Рыбинский профессионально – педагогический колледж)

группы детей дошкольного возраста

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

**Образец оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел**

Внутренняя опись документа

№	Наименование документа	Кол-во
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в группы детей дошкольного возраста;	
2	Путевка Департамента образования Администрации городского округа г. Рыбинск Ярославской области;	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка;	
4	Свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рыбинска, Рыбинского района.	
5	Выписка или копия приказа о зачислении ребенка в группы детей дошкольного возраста.	
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;	
7	Копия паспорта родителя (законного представителя) ребёнка;	
8	Согласие на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);	
9	Заключение психолога – медико – педагогической комиссии (при наличии);	
Прочие документы		
Всего документов		