



Введено в действие приказом  
от 16.11.2020г. № 82  
Руководитель ДО  
*Кильдячкова* А.В.Кильдячкова

Рассмотрено  
на педагогическом совете ДО  
протокол от 16.11.2020г.№2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел воспитанников**  
**дошкольного отделения МОУ СОШ №2**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников дошкольного отделения МОУ СОШ №2 (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и проверки личных дел воспитанников в дошкольном отделении МОУ СОШ №2 (далее – ДО), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДО с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2020 №59599;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года);

- Уставом МОУ СОШ №2.

1.3. Настоящее Положение принято с учетом мнения родительского комитета несовершеннолетних обучающихся (протокол от 23.11.2020г.№2).

## **II. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника дошкольного отделения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в дошкольное отделение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

## **III. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение.**

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в дошкольное отделение на основании приказа руководителя дошкольного отделения.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- направление Управления образования о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство 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 – для детей, проживающих на закрепленной территории (копии);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.;

В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительные соглашения к договору;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

медицинская карта.

#### **IV. Хранение личных дел воспитанников**

4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку

4.2. Папки с личными делами хранятся в методическом кабинете.

#### **V. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из дошкольного отделения.**

5.1. При выбытии воспитанника из дошкольного отделения в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям).

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

- подача заявления на имя руководителя дошкольного отделения.

5.3. Выдача личного дела воспитанника проводится руководителем дошкольного отделения после издания приказа об отчислении воспитанника из дошкольного отделения.

#### **VI. Контроль состояния личных дел**

6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется руководителем дошкольного отделения.

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

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

#### **VII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены новым.