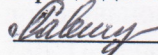


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛОВЬЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»
КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Л.Е.Савицкая

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

А.К.Осипович

Приказ от 12.11.2021 года № 242/1



Утверждено педсоветом

Протокол № 4 от 12.11.2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЕ КРАТКОВРЕМЕННОГО
ПРЕБЫВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СОЛОВЬЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА» КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников дошкольной группы кратковременного пребывания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Соловьевская основная школа» Кардымовского района Смоленской области (далее – МБОУ «Соловьевская основная школа») и определяет порядок действий работников МБОУ «Соловьевская основная школа», участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема воспитанников в дошкольную группу кратковременного пребывания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Соловьевская основная школа» Кардымовского района Смоленской области.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника дошкольной группы кратковременного пребывания МБОУ «Соловьевская основная школа» с момента зачисления и до отчисления воспитанника, в связи с прекращением отношений между МБОУ «Соловьевская основная школа» и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в дошкольную группу кратковременного пребывания работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора МБОУ «Соловьевская основная школа».

2.2. В личное дело воспитанника включаются копии документов, необходимые для приема в дошкольную группу кратковременного пребывания дня МБОУ «Соловьевская основная школа», в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236. Перечень копий документов в личном деле ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- заявление о приеме в дошкольную группу кратковременного пребывания МБОУ «Соловьевская основная школа»;
- приказ о приеме в дошкольную группу кратковременного пребывания дня МБОУ «Соловьевская основная школа»;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ «Соловьевская основная школа» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Соловьевская основная школа».

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист (приложение 1) с номером, соответствующим номеру в книге учета движения детей (приложение 4) и внутреннюю опись документов (приложение 2), общие сведения о воспитаннике (приложение 3).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей (черной) пастой или в напечатанном виде.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в дошкольной группе сокращенного дня МБОУ «Соловьевская основная школа».

3.5. Личные дела воспитанников группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (приложение 5). Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел.

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 152.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела .

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается..

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора МБОУ «Соловьевская основная школа».

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления, хранятся 3 года со дня отчисления воспитанника из МБОУ «Соловьевская основная школа».

5. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МБОУ «Соловьевская основная школа», который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников дошкольной группы кратковременного пребывания МБОУ «Соловьевская основная школа».

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1
к ПОЛОЖЕНИЮ О ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЕ
КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СОЛОВЬЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»
КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ

Лист 1

**Министерство просвещения
Российской Федерации**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

Воспитанник (ца) дошкольной группы сокращенного дня

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соловьевская
основная школа» Кардымовского района Смоленской области**

(название общеобразовательного учреждения)

**Кардымовский район Смоленской области, д. Соловьево,
ул. Школьная, д. 6**

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен (на) в дошкольную группу сокращенного дня

(подпись директора)

(расшифровка)

М.П.

Приложение 2
к ПОЛОЖЕНИЮ О ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЕ
КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛОВЬЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»
КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ

Лист 2

**Опись документов личного дела №
воспитанника дошкольной группы кратковременного пребывания муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Соловьевская основная школа» Кардымовского района
Смоленской области**

Ф.И.О., дата рождения воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Вид документа(оригинал, ксерокопия)	Кол-во листов	Отметка о предоставлении документа
1	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Оригинал		
2	Заявление о зачислении ребенка в детский сад	Оригинал		
3	Договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования	Оригинал		
4	Паспорт родителя (законного представителя) ребенка	Копия		
5	Свидетельство о рождении ребенка	Копия		
6	Документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории	Копия		
7	Приказ о зачислении в МБОУ «Соловьевская основная школа»	Оригинал		
8	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия		
9	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Копия		
10	Согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	Оригинал		
11				
12				
13				

Общие сведения о воспитаннике

ФИО ребёнка _____

Дата рождения ребёнка _____

Прописка ребёнка _____

Фактический адрес проживания _____

СНИЛС _____

Свид-во о рождении _____

**ФИО
матери** _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы, должность _____

Номер телефона _____

ФИО отца _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы, должность _____

Номер телефона _____

Состав семьи (полная, неполная, сколько человек) _____

Количество детей в семье до 18 лет (указать фио ребенка и дату рождения) _____

Лица, которые могут забирать ребенка из детсада (бабушки, дедушки, братья и сестры старше 14 лет) _____

Дежурные телефоны, по которым можно обратиться в экстренных случаях _____

(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение 4
к ПОЛОЖЕНИЮ О ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЕ
КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛОВЬЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»
КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ

КНИГА

УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

