

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
(ТЯЖЕЛЫМИ НАРУШЕНИЯМИ РЕЧИ) № 11 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

Дошкольное отделение

Рассмотрено на педагогическом совете
ДО МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»
Протокол № 2
От « 20» декабря 2017г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»
Н.В.Войниленко
Приказ от «16» января 2018г.



Рассмотрено на родительском собрании:
Протокол родительского собрания №2 от 21 декабря 2017г.

**Положение
о личном деле воспитанников дошкольного отделения**

г. Челябинск, 2018г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела воспитанника дошкольного отделения МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» (далее - ДО МБОУ СКОШ 11).

2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- постановлением Администрации города Челябинска от 12.11.2015 № 261-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - Административный регламент).

- правилами приема на обучение в дошкольном отделении МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска».

3. Данный документ является локальным актом ДО МБОУ СКОШ 11, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников ДО 11.

4. Личное дело является обязательным документом, которое оформляется или принимается после приема заявления от родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в ДО МБОУ СКОШ 11 и хранится до выпуска в школу, затем передается в архив.

5. В случае отчисления воспитанника в другое ДОУ путем перевода руководитель выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

2. Порядок формирования личного дела

1. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы и копии документов.

2. Личное дело содержит следующие документы и копии (копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника).

2.1. Заявление родителей (законного представителя) о приеме ребенка в ДО МБОУ СКОШ 11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата и место рождения ребенка;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка).

2.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.5. Копия свидетельства 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 (при необходимости).

- 2.6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.7. Согласие родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
- 2.7. Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
- 2.8. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.9. Копия приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.
- 2.10. Для иностранных граждан: копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.11. Выписка из комплектационного списка районного управления образованием (или направление)
- 2.12. Другие заявления родителей (законных представителей).
- 2.13. Расписка в получении документов (копия).
3. Личное дело воспитанника формирует (или корректирует) заведующий структурным подразделением ДО МБОУ СКОШ 11.
4. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. Применение пасты другого цвета не допускается.
5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего структурным подразделением ДО МБОУ СКОШ 11 в строго отведенном месте.

3. Ответственность должностных лиц

1. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами (копиями) личных дел воспитанников ограничен.
3. В число лиц, имеющих право работать с личным делом, включаются заведующий структурным подразделением, старший воспитатель, воспитатель группы, учитель-логопед группы, педагог-психолог.
4. Заведующий структурным подразделением МБОУ СКОШ 11 несет ответственность за оформление, ведение, учет и хранение личных дел воспитанников и за неразглашение персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).
5. Воспитатель группы несет ответственность за своевременное сообщение об изменениях и неразглашение персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

4. Заключительные положения

1. Данное Положение действует до принятия нового.