

**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 « 22 » декабря 2020г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»
Н.В.Войниленко
Приказ 453/4 - у от «23» декабря 2020г.



Рассмотрено на заседании Попечительского совета.

**Положение
о личном деле
воспитанников дошкольного отделения**

г. Челябинск, 2020г.

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 11).

2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,

- 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 № 1527,

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,

- Положением о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории города Челябинска от 06.08.2020г. №1213-у,

- Уставом МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска».

3. Данный документ является локальным актом ДО 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 ДО 11 в порядке зачисления или перевода (корректируется) и хранится до выпуска в школу и передается в архив.

2. Порядок формирования личного дела

1. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

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

3. Личное дело содержит следующие документы и копии:

- Заявление родителей (законного представителя) о приеме ребенка в ДО 11.
- Направление или комплектационный (выписка) список Комитета по делам образования г. Челябинска.

- Копия приказа о зачислении ребенка в ДО 11.

- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

- Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа (-ов), удостоверяющего (ие) личность ребенка и подтверждающее (ие) законность представления прав ребенка.

- Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).

- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- Копия коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

- Согласие родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

- Договор об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

- 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.

- Иные документы родителей (законных представителей).

- Копия документа, заверенного подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за перечень представленных при приеме документов (расписка).

4. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют личное дело воспитанника с копиями документов.

5. В случае отсутствия какого-либо документа ответственный за прием документов составляет акт, содержащий перечень недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) воспитанника, ответственного за прием документов. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

6. После получения всех копий документов родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка).

7. Личное дело воспитанника формирует (или корректирует) заведующий структурным подразделением ДО 11.

8. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. Применение пасты другого цвета не допускается.

9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

10. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего структурным подразделением ДО 11 в строго отведенном месте.

11. В случае отчисления воспитанника в другую ДОО путем перевода руководитель исходной организации выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

12. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. Исходная организация передает родителям (законным представителям) ребенка личное дело.

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 ограничено.

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 ДО 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.

