

**Согласовано**

на заседании

Совета родителей

Протокол № 2 от 30.11.2020 г.

**Принято**

на заседании

педагогического совета.

Протокол № 2 от 15.10.2020 г.

**Утверждено**

Директор МКОУ «СОШ №3»

С.П. Сармаково

Музрадова С.Ю.

Приказ № 3а от 14.01.2021 г.



## **Положение**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
дошкольного отделения муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3»  
с. п. Сармаково Зольского муниципального района КБР**

### **I. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской республики за № 0118/4545 от 09.07.2014 года "Об организации приема по образовательным программам дошкольного образования";
- Постановления № 1081 от 04.09.2014 местной администрации Зольского муниципального района КБР "Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в общеобразовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";
- Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Сармаково Зольского муниципального района КБР;
- Устава МКОУ "СОШ №3" с. п. Сармаково.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольного отделения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Сармаково Зольского муниципального района КБР (далее - по тексту дошкольное отделение - ДО) и определяет порядок действий всех категорий работников дошкольного отделения участвующих в работе с данной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора МКОУ "СОШ№3" с.п. Сармаково и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников дошкольного отделения общеобразовательного учреждения.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в дошкольное отделение.**

2.1. Личные дела воспитанников формируются воспитателями группы при поступлении ребенка в дошкольное отделение.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- направление МКУ "УО" Зольского муниципального района;
- личное заявление родителя (законного представителя);
- предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (копия) (для сверки и заверения копия);
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка по образовательным программам дошкольного образования.

Также личное дело воспитанника содержит иные документы:

- титульный лист, на котором указаны Ф.И.О. ребенка, дата рождения, его фото и год (приложение №1)
- опись документов личного дела (приложение №2)
- согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка (приложение №3);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

Личное дело собирается в папку в отдельных файлах на каждого ребенка.

2.4. На обложке личного дела воспитанника указывается номер личного дела, фамилия, имя отчество и дата рождения ребенка. Номер личного дела воспитанника соответствует номеру Книги учета движения детей. Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируются в Книге учета договоров.

2.5. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью директора школы.

2.6. Личные дела воспитанников хранятся в папках-регистраторах, разложенные по группам и находятся в шкафу у директора.

За правильное ведение личных дел несут ответственность воспитатели групп, за хранение личных дел отвечает директор школы.

## **III. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии (отчислении) из дошкольного отделения.**

3.1. Выдача личных дел воспитанников на руки родителям (законным представителям) производится директором школы в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в связи с завершением образовательных отношений.

3.2. Факт выдачи личного дела регистрируется в «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников» (Приложение №4)

3.3. В иных случаях окончания образовательных отношений личные дела воспитанников передаются в архив МКОУ "СОШ№3" с.п. Сармаково, где хранятся в течение одного года. В «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников» делается соответствующая отметка.

## **IV. Порядок рассмотрения и утверждения данного Положения.**

4.1. Рассматривается на педагогическом совете ОУ и утверждается приказом директора.

4.2. Положение размещается на сайте образовательного учреждения.

#### **V. Порядок проверки личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет директор МКОУ "СОШ №3" с.п. Сармаково не реже одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется вперед началом учебного года.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.