

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"БУДНИЦКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА" ВЕЛИЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от  
"31" августа 2022г.

Утверждаю  
Директор МБОУ "Будницкая ОШ"  
 (Д.Ф. Иванькова)  
Приказ № 84 от  
"01" сентября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ  
МБОУ "БУДНИЦКАЯ ОШ"**

## I. ОБЩЕПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ "Будницкая ОШ" Велижского района Смоленской области.

Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников детской дошкольной группы при МБОУ "Будницкая ОШ" и определяет порядок действий всех категорий работников детской дошкольной группы при МБОУ "Будницкая ОШ", участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом заведующей по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников в детской дошкольной группе при МБОУ "Будницкая ОШ"

Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка детской дошкольной группы и входит в номенклатуру дел.

## II. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Личное дело оформляется при поступлении и ведётся на всём протяжении пребывания ребёнка в детской дошкольной группе.

Личное дело может пополняться документами на протяжении всего периода пребывания ребёнка в детской дошкольной группе.

**Личное дело воспитанника формируется** из следующих документов:

- ✓ Опись документов;
- ✓ Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в детскую дошкольную группу при МБОУ "Будницкая ОШ" на имя директора школы;
- ✓ Приказ о зачислении ребёнка в детскую дошкольную группу при МБОУ "Будницкая ОШ";
- ✓ Медицинская справка;
- ✓ Копия свидетельства о рождении ребёнка;
- ✓ Копия страхового полиса ребёнка;
- ✓ Копия страхового свидетельства ребёнка;
- ✓ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ "Будницкая ОШ" и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- ✓ Согласие на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей).
- ✓ Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется строго на основании **медицинского заключения.**

### **III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. Личные дела воспитанников детской дошкольной группы ведёт воспитатель.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора школы и печатью.

3.3. Личные дела хранятся у директора школы.

Директор постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

### **IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ДЕТСКОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ ПРИ МБОУ "БУДНИЦКАЯ ОШ"**

4.1. При выбытии ребенка из детской дошкольной группы при МБОУ "Будницкая ОШ" личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБОУ "Будницкая ОШ" 1 год, после уничтожается.