

Принято на педагогическом совете  
МБОУ Иж-Бобьинской СОШ  
им.Братьев Буби Агрызского  
муниципального района РТ  
Протокол №1  
от "24" августа 2018 года

Введено в действие приказом  
МБОУ Иж-Бобьинской СОШ  
имени Братьев Буби Агрызского  
муниципального района РТ  
от "24" августа 2018 года № 109 "ОД"  
Директор \_\_\_\_\_ Р.Н.Бадахшиев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**воспитанников дошкольного образования муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения Иж-Бобьинской средней**  
**общеобразовательной школы имени Братьев Буби**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся дошкольного образования и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольного образования, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Иж-Бобьинской средней общеобразовательной школы имени Братьев Буби и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанников, и ведение его обязательно для каждого воспитанника дошкольного образования.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении**  
**в дошкольное образование**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся документоведом при поступлении в дошкольное образование.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в дошкольное образование.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДО;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия справки о регистрации ребенка по месту жительства;
- родительский договор между ДО и родителем(законным представителем) ребенка, посещающего ДО
- Дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам ДО

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных: (перемена адреса, фамилии, состава семьи и т.д.)

3.2. Личные дела хранятся в файловых папках в кабинете в строго отведённом месте.

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

В состав папки входят:

- обложка
- список обучающихся в группе

3.3.1. Список обучающихся в группе меняется ежегодно.

3.3.2. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.).

3.3.3. При выбытии из ДО добавляется копия приказа об отчислении

3.3.4. При выбытии из ДО в школу добавляется копия приказа об отчислении и уведомление об отчислении в связи с уходом в школу.

3.3.5. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДО.

### **IV. Порядок выдачи личных дел при выбытии обучающегося из дошкольного образования**

4.1. При выбытии обучающегося из ДО личное дело, медицинские документы выдаются родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям) по их заявлению об отчислении ребенка.

4.2. Выдача медицинских документов производится руководителем.

4.3. Выдача медицинских документов осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подача на имя руководителя ДО заявления;
- окончательный расчет (по задолженности) по родительской плате за содержание ребенка в ДО.

4.4. Выдача личного дела обучающегося производится руководителем.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале каждого учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно,

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