

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Большекукморская средняя
школа»
Протокол № 2 от 11.11.2018

Утверждено и введено
в действие приказом № 93 от 11.11.2018
Директор МБОУ «Большекукморская средняя
школа» Кукморского муниципального района РТ
И.М.Тимергалиев

**Порядок
формирования и хранения личных дел воспитанников
(дошкольная группа)**

муниципального бюджетного образовательного учреждения «Большекукморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов» Кукморского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Большекукморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов» Кукморского муниципального района Республики Татарстан определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68 – ЗРТ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ««Большекукморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов» Кукморского муниципального района Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБОУ- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой папку (файл), в которой поставлены документы или заверенные копии.

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ с момента зачисления в МБОУ и до отчисления воспитанника из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБОУ формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- Протокол заседания комиссии по комплектованию управления образования Кукморского муниципального района;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных родителей и воспитанников;

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории (копия);

- медицинская карта ребенка установленного образца;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ
- документ на льготу (если имеется);
- иные документы представленные родителями (законными представителями) воспитанникам по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме;
- расписка о принятии документов от родителей (законных представителей).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБОУ и печатью МБОУ.

3.4. Личное дело содержит описание документов.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии);

- дополнительное соглашение к договору;
- иные документы.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Папки с личными делами хранятся у заведующего МБОУ,

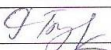

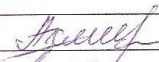


5.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБОУ.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ

6.1. Выдача личного дела воспитанника проводится заведующим МБОУ после издания приказа МБОУ об отчислении воспитанника.

6.2. Личные дела воспитанников не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ОУ, и хранятся в архиве ОУ один год со дня отчисления воспитанника из ОУ, после уничтожается путем сжигания.

Ознакомлены

	ФИО	Должность	Подпись
1	Бурганова Раушания Ильгизовна	ЗДДО	
2	Шакирова Миляуша Махмутовна	воспитатель	
3	Рахматуллина Алсу Дамировна	воспитатель	
4	Хасанова Илюза Фаритовна	воспитатель	
5.	Ахметова Альфия Робертовна	музыкальный рук.	
6.	Баширова айгуль Рашатовна	воспитатель	
7.	Мухаметшина Эльмира Исхаковна	медсестра	

Дата ознакомления: 22.11.2019

Прочитано и скреплено печатью
Директор школы:


И. М. Тимергалиев

Дата: 11.11.2019

