

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «22» августа 2016 г.

Утверждено:
директор МБОУ
«ООШ им. Х.В.Вагапова с. Березняк»
А.М.Фахрутдинов
Приказ № 47 от 21/08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
дошкольной группы МБОУ «ООШ им. Х.В.Вагапова с. Березняк»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) в дошкольной группе МБОУ «ООШ им. Х.В.Вагапова с. Березняк » Кукморского муниципального района (далее - МБОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также 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»;
- Федеральным Законом от 27.07. 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о приеме, переводе и отчислении детей в дошкольной группе МБОУ «ООШ им. Х.В.Вагапова с. Березняк»

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их 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 в МБОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций ПМПК – для детей с ОВЗ;

- медицинская карта ребенка;
- медицинский полис ребенка (копия);
- сертификат о прививках;
- страховое свидетельство ребенка (копия);
- документы на льготу (при наличии) (копия);
- ИНН родителей (копия);
- СНИЛС родителей (копия);

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

3.4. Личное дело содержит описание документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело в МБОУ представляют родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы, указанные в п. 3.2.

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБОУ оформляет дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет медицинская сестра.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

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

- дополнительное соглашение к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся у заместителя директора по дошкольному образованию.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заместителем директора по ДО после издания приказа МБОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заместитель директора по ДО делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБОУ.