

Принято:
На педагогическом совете МБОУ
«Алгаевская начальная школа – детский сад»
протокол № 5 от 03.15.2021 г

Утверждено:

Директор МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад»
Аскарва Р.З./
введено в действие приказом
№ 4 от 05.10.2021 г.
МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад»

Положение
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алгаевская
начальная школа – детский сад» Мамадышского муниципального района Республики
Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования введения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алгаевская начальная школа – детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад») 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 формирования введения и хранения личных дел воспитанников МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации, от 21 января 2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад» с момента зачисления и до отчисления воспитанника из МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад» в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад»

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад», формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад»;

- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад»;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.

Перечень документов, представленных родителем (законным представителем) дополнительно, вносится им собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад».

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит документы, которые прописаны в описи. Если личные дела группы собираются в одну папку, допустимо прилагать опись документов только в основную папку к которому, потом прилагаются личные дела каждого воспитанника.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад», продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад» родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы, включённые в 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 личное 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 воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет директор.

5.3. В течение учебного года в личное дела воспитанника могут дополнительно вкладываться документы, копии документов:

- дополнительное соглашение к договору;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, по адаптированной программе и другие.

- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку корону. В папку корону вкладывается опись личного дела.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад».

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется директором МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад».

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из МБОУ

«Алгаевская начальная школа – детский сад».

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится директором МБОУ «Алгаевская начальная школа – детский сад» после издания приказа об отчислении воспитанника.

7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование передаются родителям (законным представителям) воспитанников.

Всего пронумеровано, прошнуровано и

скреплено печатью _____

Директор:

