

Татарстан Республикасы
Мөслим муниципаль районы
муниципальгомуми белем бирү
учреждениесе «Түбән Табын төп
гомуми белем бирү мәктәбе»



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Нижнетабынская основная
общеобразовательная школа»
Муслимовского муниципального
района Республики Татарстан

Адрес: 423977, РТ, Муслимовский район, с.Верхний Табын, ул.Тукая, 21а
Тел.: (85556) 3-28-77, e-mail: Sntbn.mus@mail.tatar.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4 от 30 января 2020 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора
№ 17 от «30» января 2020 г.
Директор школы: З.А.Фатихова



**Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижнетабынская основная общеобразовательная школа» Муслимовского
муниципального района Республики Татарстан о формировании, введении и
хранении личных дел воспитанников дошкольной группы.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнетабынская основная общеобразовательная школа» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа разработана с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольной группы школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнетабынская основная общеобразовательная школа» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан о порядке приема и отчисления воспитанников дошкольной группы.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника дошкольной группы с момента зачисления в Школу и до отчисления воспитанника из Школы в связи с прекращением отношений между Школой и родителями (законными представителями).

2. Формирование личного дела при зачислении в дошкольную группу

2.1. Личные дела воспитанников формируются заместителем директора по дошкольному образованию при зачислении воспитанника в школу.

2.2. В личные дела воспитанников дошкольной группы включаются следующие документы:

- сведения о воспитаннике (Приложение 1);
- заявление родителей (законных представителей) воспитанников о приеме в дошкольную группу;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации,
- для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психологомедико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Школой;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Школой.

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью Школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 2).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 3).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

– дополнительное соглашение к договору на обучение.

3.6. Личные дела воспитанников дошкольной группы формируются в отдельные файл-папки.

3.7. Личные дела хранятся в кабинете директора Школы.

3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется директором Школы.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Школы.

4.1. При выбытии воспитанника из Школы личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется директором Школы после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела директор Школы делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Школы.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Школы один год со дня отчисления воспитанника из Школы, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников дошкольной группы Школы.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Приложение 1

к Положению о формировании, ведении
и хранении личных дел воспитанников
дошкольной группы

Сведения о воспитанике

Ф.И.О.	
Свидетельство о рождении	
ИНН	
СНИЛС	
Медицинский полис	

Приложение 2
к Положению о формировании, ведении
и хранении личных дел воспитанников
дошкольной группы

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон _____
(Ф.И.О.)

Отец _____ контактный телефон _____
(Ф.И.О.)

к Положению о формировании, ведении
и хранении личных дел воспитанников
дошкольной группы

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Сведения о воспитаннике				
2	Заявление о приеме в дошкольную группу				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (проживания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания				
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Дополнительное соглашение к договору об				

	образования				
--	-------------	--	--	--	--

Личное дело сформировано:

(Ф.И.О. должность)

(дата)

(подпись)

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

Директор МБОУ «Нижегородская ООШ») листов
В.А. Фатеева) МП
«Нижегородская»

