

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоусинская основная общеобразовательная школа Муслимовского муниципального района РТ Республики Татарстан

**Принято
на педагогическом совете
протокол № 3 от 27 декабря 2019г.**

**Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№ 11 от «09» января 2020г.
_____ Н.М. Юмагулова**

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников дошкольной группы.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано 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»;
- Положением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслимовского муниципального района Республики Татарстан о порядке приёма 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 УВР при зачислении воспитанника в Школу.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- сведения о воспитаннике (Приложение 1)
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Школу;
- 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 психолого-медико-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 заведующего и печатью Школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заместитель директора по УВР.
- 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;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- 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 УВР.
- 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).

Сведения об воспитанике

ФИО	_____ _____
Свидетельство о рождении	_____ _____
ИНН	_____ _____
СНИЛС	_____ _____
Медицинский полис	_____ _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

(Ф. И. О.)

контактный телефон:

Отец

(Ф. И. О.)

контактный телефон:

ОПИСЬ
документов, имеющих 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 ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя				
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (проживания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8	Дополнительное соглашение к договору об образовании				
9					
10					

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОУСИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА МУСЛУМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН**, Юмагулова Надежда Михайловна, ДИРЕКТОР

03.10.24 12:30 (MSK)

Сертификат 9BCF48AB4ED300529BA5E7B3B3590A5C