

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от « 27 » августа 2019 г.

Утверждено
и введено в действие приказом
директора Русскошуганской ООШ
им. П. Днепрова
Фархутдиновым Ф.К.
от « 30 » августа 2019 г. №90



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников дошкольной группы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольной группы МБОУ «Русскошуганской основной общеобразовательной школы им. П. Днепрова Муслумовского муниципального района Республики Татарстан» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольной группы, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие

организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Правилами приема в дошкольную группу МБОУ Русскошуганской ООШ

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

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в дошкольную группу.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в дошкольную группу МБОУ;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- медицинская карта ребенка (для детей, которые поступают в детский сад впервые);

- 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 дошкольной группой МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника

дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в дошкольную группу МБОУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для заполнения заявления.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МБОУ (воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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;
- и другие документы.

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется директором МБОУ.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из дошкольной группы МБОУ

4.1. При выбытии воспитанника из МБОУ личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется директором МБОУ после издания приказа об отчислении.

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

4.3. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБОУ один год со дня отчисления воспитанника из дошкольной группы, после уничтожается путем сжигания.