

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Меллятамакская начальная общеобразовательная школа»  
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1 от 29.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы: \_\_\_\_\_  
Г.Г. Хусаенова  
Приказ № от 31.08.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Меллятамакская начальная общеобразовательная школа»**  
**Муслимовского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ «Меллятамакская НОШ» (далее – НОШ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников НОШ, 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 Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Правилами приема воспитанников в МБОУ «Меллятамакская НОШ».

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 НОШ с момента зачисления в НОШ и до отчисления воспитанника из НОШ в связи с прекращением отношений между НОШ и родителями (законными представителями).

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в НОШ;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания)
- медицинская карта для образовательных учреждений;
- 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);
- копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между НОШ и родителями (законными представителями) воспитанника;  
– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в НОШ.

2.3. Родители 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 НОШ.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом НОШ (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;

– 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 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 НОШ.

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

### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из НОШ**

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

4.2. При выдаче личного дела воспитатель (или ответственное лицо) делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором НОШ.

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 НОШ.

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

**Образец  
оформления титульного листа личного дела воспитанника  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Меллятамакская начальная общеобразовательная школа»  
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан**

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	Заявление о приеме в ДООУ				
2	копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка				
3	Копия свидетельства о рождении <i>ФИО ребенка</i>				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>ФИО ребенка</i>				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
7	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)				
8	Медицинская карта для образовательных учреждений <i>ФИО ребенка</i>				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)