


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Салауз - Муханская ООШ» Муслимовского муниципального района РТ**

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 3 от 05.11. 2019 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора школы  
№100 от 05.11 2019 г.  Магалимов Д.Н.

**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 «Салауз - Муханская основная общеобразовательная школа» Муслимовского 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»<sup>^</sup>
- 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 «Салауз – Муханская ООШ»

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 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.
  - Родители предоставляют оригиналы документов для заполнения заявления.
  - 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.