

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета от «15» ноября 20 19 г., протокол № 4

Утверждено и введено в действие приказом от «15» ноября 20 19 г. № 100-осч

Директор МБОУ «Старосаврушская ООШ»:  И.А. Герасимова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старосаврушская основная общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старосаврушская основная общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией, разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Устава ОУ.

1.2. Личное дело воспитанника ОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОУ.

1.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

### **2. Порядок оформления личных дел воспитанников**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подачи пакета документов).

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОУ (Приложение 1);
- копия направления для зачисления в ОУ;
- копия приказа о зачислении ребенка в ОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛСа ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- медицинское заключение;
  - копия документа, подтверждающего право на льготу (для льготной категории граждан);
  - копии заключения (направления) психолого-медико-педагогической комиссии и заявления-согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае зачисления ребенка с ограниченными возможностями здоровья).
- 2.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора ОУ.
- 2.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору; доверенность родителя (законного представителя) на лиц, имеющих право забирать воспитанника из Детского сада; иные документы.
- 2.5. На титульный лист личного дела вписываются название ОУ; ФИО, дата рождения, пол ребенка, №, дата начала, дата окончания дела (см. Приложение 2).
- 2.6. Личное дело содержит описание документов (см. Приложение 3).

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

- 3.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ОУ.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.
- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателями или иными лицами, назначенными приказом заведующего.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора под замком или в сейфе.
- 3.5. Личные дела воспитанников группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят: обложка (см. Приложение 4), список воспитанников группы (см. Приложение 5).
- 3.6. Список воспитанников группы меняется с момента зачисления в ОУ нового ребенка.
- 3.7. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ОУ**

- 4.1. При выбытии ребенка из ОУ личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится директором.
- 4.3. Выдача личного дела регистрируется в «Книге учета движения детей».
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия воспитанника.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение является локальным актом ОУ и вступает в силу с момента его утверждения.
- 5.2. Пункты Положения могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения и утверждаются приказом директора ОУ.
- 5.3. Срок действия Положения - до внесения изменений.
- 5.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.
- 5.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением ОУ размещает и на информационном стенде, а также на официальном сайте ОУ.

Приложение 1

Директору МБОУ «Старосаврушская ООШ»  
Аксубаевского муниципального района  
Республики Татарстан  
Герасимовой И. А.

## Заявление

Просим зачислить в МБОУ «Старосаврушская ООШ» нашего ребенка

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_ служебный

Тел. \_\_\_\_\_ домашний

Тел. \_\_\_\_\_ мобильный

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Отец:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293, прилагаю. В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даём согласие на обработку наших и ребёнка персональных данных.

Подписи заявителей \_\_\_\_\_

С Уставом МБОУ «Старосаврушская ООШ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

Языком(ами) образования (в пределах возможностей) выбираем \_\_\_\_\_.

Родным языком из числа народов Российской Федерации является \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи заявителей \_\_\_\_\_

подпись расшифровка

подпись расшифровка

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ \_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения: \_\_\_\_ (число) \_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_ (год)

Начато « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3

### ОПИСЬ

документов личного дела воспитанника

№ \_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа

Приложение 4

## ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год \_\_\_\_\_

Количество воспитанников: \_\_\_\_\_

Приложение 5

Список группы

20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	ФИО полностью	Дата рождения

Всего в группе: \_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков: \_\_\_\_ человек

Девочек: \_\_\_\_ человек

