

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, утвержденным 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

