

Принято на педагогическом совете МБОУ «Новошешминская начальная школа – детский сад»  
Протокол №5 от «24» мая 2022 г  
С учетом мнения Родительского Комитета Протокол № 5  
От «20 « мая» 2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом по школе №38  
от «24» мая 2022 г  
Директор МБОУ «Новошешминская начальная школа – детский сад»  
\_\_\_\_\_ И.В. Лихачева

**Порядок формирования, ведения и хранения  
личных дел воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения “Новошешминская начальная школа- детский сад” Новошешминского  
муниципального района РТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее-Порядок) МБОУ «Новошешминская начальная школа- детский сад» (далее- ОУ) определяет требования по оформлению, заполнению(ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 –ФЗ « О персональных данных»;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г №236»

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника ОУ-это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

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

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ОУ с момента зачисления в ОУ и до отчисления воспитанника из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

**3. Формирование личного дела при зачислении в ОУ**

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного в ОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка ;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ОУ.

Представленные копии документов заверяются подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

3.3. Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ОУ из другого учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в ОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя и печатью ОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, ОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

•

#### **5. Ведение личного дела**

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- *иные документы (перечень может быть дополнен).*

#### **6. Хранение личных дел воспитанников.**

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке .

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя ОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется руководителем.

#### **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.**

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится руководителем ОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела руководитель ОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в учреждение, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из учреждения.