

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение для детей
дошкольного и младшего школьного возраста
«Прогимназия №29»
Советского района г.Казани
МАОУ «Прогимназия №29»
420073, г. Казань, ул. Красная Позиция, д.11а
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52

Казан шәһәре Совет районының
«29нчы прогимназия» мәктәпкәчә һәм кече яшьтәге
мәктәп балаларына белем бирүче гомуми белем
муниципаль автономияле учреждениесе
ГБМАУ «29нчы прогимназия»
420073 Казан, Кызыл Позиция ур.,11а,
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Лоншакова О.П.

Приказ № 039/21-0 от 9 06 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся
прогимназии

Принято на педагогическом совете
Протокол № 5 от 31 05 2021 г.

Регистрационный номер **07-21/О**

г. Казань

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 29» Советского района г. Казани (далее - прогимназия) 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 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 17 января 2019г., Приказом Министерства образования и науки РФ 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» с изменениями от 21 января 2019 г., 25 июня 2020 г., Уставом и другими локальными нормативными актами прогимназии с целью регламентации работы с личными делами обучающихся прогимназии и определяет порядок формирования, ведение, хранение и проверку личных дел обучающихся прогимназии.

1.2. Личное дело обучающегося детского сада прогимназии представляет собой файл, в котором находятся документы и заверенные копии документов. Личное дело обучающегося начальной школы прогимназии представляется собой файл, в котором находятся документы, заверенные копии документов и типографский бланк «Личное дело».

1.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося прогимназии с момента зачисления и до отчисления обучающегося в связи с прекращением отношений между прогимназией и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося детского сада прогимназии формируется заместителем директора по дошкольному образованию при зачислении обучающегося в детский сад прогимназии. Личное дело обучающегося начальной школы прогимназии формируется заместителем директора по учебной работе при зачислении обучающегося в начальную школу прогимназии.

2.2. В личное дело обучающегося детского сада прогимназии включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) детей, направленных через АИС в плановую группу прогимназии (в период формирования плановых групп);
- заявление родителей (законных представителей) детей о приеме в детский сад прогимназии;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) - ф. №08;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 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 о предоставлении образовательной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы детского сада в соответствии с ФГОС ДО и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми в детском саду прогимназии между прогимназией и родителями (законными представителями) воспитанника;
- дополнительные соглашения к договору о предоставлении образовательной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы детского сада в соответствии с ФГОС ДО и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми в детском саду прогимназии между прогимназией и родителями (законными представителями) воспитанника, если таковые имеются.

2.3. В личное дело обучающегося начальной школы прогимназии включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) детей о приеме в начальную школу прогимназии;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) - ф. №08;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на

иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Копии документов заверяются подписью директора прогимназии и печатью прогимназии.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело должно иметь номер.

3.2. Личное дело обучающегося прогимназии содержит внутреннюю опись документов.

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

3.4. Личные дела обучающихся каждой группы, класса формируются в одну папку.

3.5. Личные дела обучающихся детского сада прогимназии располагаются в папке по дате рождения ребенка. Личные дела обучающихся начальной школы прогимназии располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора.

3.7. Выдача личных дел ответственному лицу для работы осуществляется директором прогимназии.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из прогимназии

4.1. При выбытии обучающегося детского сада прогимназии личное дело хранится в прогимназии 5 лет, после уничтожается путем сжигания.

4.2. При выбытии учащегося начальной школы из прогимназии личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заместителем директора по учебной работе после издания приказа об отчислении.

4.3. При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе отметку о выдаче личного дела.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором прогимназии.

5.2. Проверка личных дел обучающихся проходит до начала учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся прогимназии.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся прогимназии является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете прогимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора прогимназии.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся прогимназии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.