

Принято
педсоветом МБОУ «Уразаевская ООШ»
протокол № 1 от 24.09.16

Утверждаю:
Директор МБОУ «Уразаевская ООШ»
Г.С.Шаймарданова



Положение о ведении личных дел воспитанников

МБОУ «Уразаевская ООШ» структурного подразделения «Куяновский детский сад» Актанышского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уразаевская ООШ» структурного подразделения «Куяновский детский сад» Актанышского муниципального района РТ (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уразаевская ООШ» структурного подразделения «Куяновский детский сад» Актанышского муниципального района РТ

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Титульный лист личного дела (приложение №1).

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - копия свидетельства 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;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - документ подтверждающий льготу;
 - копия приказа о зачислении воспитанника в детский сад;
 - копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 2.4. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью МБОУ «Уразаевская ООШ»
- 2.5. Медицинская карта, хранится в отдельной папке в кабинете фельдшера ФАП Куяновского СП
- 2.6. Личное дело содержит опись документов. (Приложение 2)
- 2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.). При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Ведение и хранение личного дела

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

3.3. 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;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, фиолетовой (синей) пастой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей.

3.5. Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел (приложение 3).

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

Приложение № 1

МБОУ «Уразаевская ООШ» структурное подразделение «Куяновский детский сад» Актанышского муниципального района РТ

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью _____ листов.
Директор школы _____
Г.С. Шаймарданова.

