

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Ключевской НШ-ДС
БМР РТ
протокол № 1 от «12» сентября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ Ключевской НШ-ДС
БМР РТ
В.И. Матуров
Приказ № 59 от «12» сентября 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КЛЮЧЕВСКОЙ
НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ – ДЕТСКОГО САДА БУГУЛЬМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ключевской начальной школы-детского сада Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Ключевская НШ-ДС) определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Ключевской НШ-ДС и регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Ключевской НШ-ДС с личными делами воспитанников Ключевской НШ-ДС и определяет порядок с личными делами воспитанников.

1.2. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Ключевской НШ-ДС (далее - Положение) разработано 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 образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- Уставом Ключевской НШ-ДС и Правилами приема в Ключевскую НШ-ДС на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Ключевской НШ-ДС с момента зачисления в Ключевскую НШ-ДС и до отчисления воспитанника из Ключевской НШ-ДС в связи с прекращением образовательных отношений между Ключевской НШ-ДС и родителями (законными представителями). На воспитанников,

ранее посещавших другую образовательную организацию и зачисленных в Ключевскую НШ-ДС, оформляется новое личное дело.

1. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

1.1. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным директором Ключевской НШ-ДС при зачислении воспитанника в Ключевскую НШ-ДС.

1.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Ключевскую НШ-ДС;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства;
- копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;
- 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 дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Ключевской НШ-ДС и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Ключевскую НШ-ДС.

1.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

1.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью Ключевской НШ-ДС.

1.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или копии) не обозначенные в п.2.2. Положения запрещено.

2. Порядок ведения и хранения личных дел

2.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, ответственное за ведение личных дел, назначенное приказом директора Ключевской НШ-ДС.

2.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

2.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете лица, ответственного за ведение личных дел в Ключевской НШ-ДС.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется лицом, ответственным за ведение личных дел в Ключевской НШ-ДС.

3. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Ключевской НШ-ДС

3.1. При выбытии воспитанника из Ключевской НШ-ДС личное выдается родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется лицом, ответственным за ведение личных дел, после издания приказа об отчислении.

3.2. При выдаче личного дела ответственное лицо делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

3.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Ключевской НШ-ДС.

3.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Ключевской НШ-ДС один год со дня отчисления воспитанника из Ключевской НШ-ДС, а затем подлежит уничтожению.

4. Порядок проверки личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Ключевской НШ-ДС.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников Ключевской НШ-ДС.

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

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника Ключевской НШ-ДС**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать Комарова Ольга Леонидовна

(Ф. И. О.)

Отец Комаров Алексей Михайлович

(Ф. И. О.)

контактный телефон: 47-47-47

контактный телефон: 47-47-47
