

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Урсаево» Азнакаевского
муниципального района Республики Татарстан**

Рассмотрено

на педагогическом совете

«29» 08 2018 г.

протокол № 1

«Утверждаю»

директор школы

А.Р.Ярмиева

«29» 08 2018 г.



Введено в действие

приказ № 95

от «29» 08 2018 г.

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
дошкольного образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Урсаево»
Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) разработан для дошкольного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней образовательной школы села Урсаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в дошкольное образование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней образовательной школы села Урсаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

1. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представляемых в виде соответствующих документов. Личное дело воспитанника представляет собой папку с файлами, в которой находятся документы (их копии).

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

2. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение.

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории;
- договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- документ, подтверждающий льготу.

3. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другого Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другое Учреждение, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждении, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4. Ведение личного дела.

5.1. Формирование личного дела осуществляется заместителем директора дошкольного образования МБОУ «СОШ с.Урсаево» Азнакаевского муниципального района РТ.

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

- дополнительные соглашения.

5. Хранение личных дел воспитанников

6.1 Личные дела располагаются в алфавитном порядке, в кабинете заместителя директора по дошкольному образованию МБОУ «СОШ с.Урсаево»;

6.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового.