

Принято на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 9  
от «24» мая 2018 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Нижнебишевская СОШ» ЗМР РТ

 С.В.Иванов



Введено в действие приказом № 96  
от «24» мая 2018 года

## Порядок

**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
дошкольной группы муниципального общеобразовательного  
учреждения «Нижнебишевская средняя  
общеобразовательная школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнебишевская СОШ» (дошкольная группа) Заинского муниципального района РТ (далее – ОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ОУ 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 «Нижнебишевская СОШ» (дошкольная группа) Заинского муниципального района РТ.

## **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 МБОУ с момента зачисления в ОУ и до отчисления воспитанника из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в МБОУ**

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 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 МБОУ;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3 Представленные копии документов заверяются подписью зам.директора МБОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов).

3.5. Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБОУ из другой организации, осуществляющий образовательную деятельность.**

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;  
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных 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);

- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

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

#### **5. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.3. 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 программ;  
- 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 формируется в одну папку. В папку вкладываются список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете зам.директора МБОУ.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется зам.директором МБОУ.

**7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБОУ.**

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится зам.директором МБОУ после издания приказа МБОУ об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела зам.директор МБОУ 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 архив МБОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБОУ.