

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Прогимназия № 360» Ново-Савиновского района г. Казани**

Принято
Педагогическим советом
МАОУ «Прогимназия № 360»
Протокол № 3 от 21.01.2021 г.



«Утверждаю»
Директор МАОУ
«Прогимназия № 360»
Л.К. Сопромадзе
Приказ № 1-О от 21.01.2021г.

**Положение № 30
О порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее-Порядок) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 360» Ново-Савиновского района г. Казани (далее Прогимназия) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел, регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Прогимназии с личными делами обучающимися.

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 МО и Н РФ № 458 от 2 сентября 2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее - ФГОС);
- Образовательной программой начального общего образования МАОУ «Прогимназия №360»;
- Уставом Прогимназии.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Прогимназии - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося Прогимназии с момента зачисления в Прогимназию и до отчисления обучающегося из Прогимназии в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Прогимназию

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в Прогимназию, формируется личное дело.

3.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося.

При очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МАОУ «Прогимназия № 360» родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора Прогимназии и печатью Прогимназии.

3.4. При формировании личного дела обучающегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2. Порядка, запрещено.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в Прогимназию из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

4.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

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

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

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер и дату, соответствующую дате издания приказа о комплектовании класса. Номер на личное дело проставляет учитель (или иное лицо, назначенное приказом директора Прогимназии).

5.2. Формирование личного дела обучающегося осуществляет учитель.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса 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 директора Прогимназии.

6.4. Выдача личных дел учителям для работы осуществляется директором Прогимназии.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Прогимназии

7.1. Выдача личного дела родителям обучающихся производится директором Прогимназии после издания приказа Прогимназии об отчислении.

7.2. При выдаче личного дела директор Прогимназии делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
5 (пять) листов

Директор  Д.К. Сопромадзе

