

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9 г.Азнакаево»

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №9 г.Азнакаево» АМР РТ
Протокол № 1 от «29» 08 2022г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ №9 г.Азнакаево»
_____ /Г.М.Хамидуллин/

Введено в действие приказом директора
№ 132 от «01» 09 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №9 г.Азнакаево»-«Детский сад
«Айгуль» села Уразаево Азнакаевского муниципального района РТ

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) разработан для филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 г.Азнакаево» - «Детский сад «Айгуль» села Уразаево Азнакаевского муниципального района РТ (далее – ДООУ «Дошкольное образовательное учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же 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 РФ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г.№1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. г.№293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 г.Азнакаево» - «Детский сад «Айгуль» села Уразаево Азнакаевского муниципального района РТ.

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника ДООУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение.

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДООУ 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 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документ, подтверждающий льготы.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другого ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другой ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, 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 об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

5. Ведение личного дела.

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию или воспитателем ДОУ.

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

- дополнительное соглашение к договору.

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела располагаются в алфавитном порядке, в кабинете заместителя директора по дошкольному образованию.

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