

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Урмандеевская начальная общеобразовательная школа-детский сад»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

Принято педагогическим советом МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС» протокол №3 от «28» ноября 2019 г.	Утверждаю Директор МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС»  Музилеева И.А.. № 62-осн. от «29» ноября 2019 г.
---	--



ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся, воспитанников

1. Общие положения.

1.1 Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Урмандеевская начальная общеобразовательная школа-детский сад» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС») 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 Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС» муниципального района Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела обучающегося, воспитанника.

2.1 Личное дело обучающегося, воспитанника МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС» - это совокупность данных об обучающемся, о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой папку, в которой подшиты документы или заверенные копии.

2.2 Личное дело ведется на каждого обучающегося, воспитанника МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС» с момента зачисления его в Учреждение и до

отчисления обучающегося, воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС»

3.1 На каждого обучающегося, воспитанника, принятого (зачисленного) в МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС» формируется личное дело.

3.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор между МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС» и родителями (законными представителями) ребенка посещающего Учреждение.
- личная карта для обучающегося 1-4- кл.

3.3 Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС» и печатью МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС».

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

4. Оформление личного дела обучающегося, воспитанника при поступлении

в

МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

4.2 В личное дело обучающегося, воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- личное дело, табель успеваемости за период обучения (1-4 кл.)

4.3. В случае, если родители (законные представители) ребенка не представлено личное дело, МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС» 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 обучающихся, воспитанников. Номер на личное дело проставляет директор (или иное лицо, назначенное приказом директора).

5.2 Формирование личного дела воспитанника осуществляет директор МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС».

5.3 В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы:

- дополнительное соглашение к договору

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1 Личные дела обучающихся, воспитанников каждой группы, класса формируются в отдельные папки, вкладывается список класса, 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 у директора МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС».

6.4. Выдача личных дел учителям, воспитателям для работы осуществляется директором МБОУ «Урмандеевская НОШ-ДС».

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся, воспитанников при выбытии из Учреждения.

7.1 Выдача личного дела обучающегося, воспитанника проводится директором после издания приказа об отчислении обучающегося, воспитанника из Учреждения.

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

7.3 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.