

Частное общеобразовательное учреждение «Татнефть-школа»

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

ЧОУ «Татнефть-школа»

от «28» 08 .2024г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Введено в действие приказом директора

ЧОУ «Татнефть-школа» №29/0Д

от «29» 08 2024 г.



Директор ЧОУ «Татнефть-школа»

И.Л. Макарова

от «29» 08 / 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников частного общеобразовательного учреждения «Татнефть-школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) частного общеобразовательного учреждения «Татнефть-школа» (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), хранению и проверки личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 (ред. от 25.06.2020г.) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в ЧОУ «Татнефть-школа».

2. Понятие личного дела ребенка.

2.1. Личное дело воспитанника (обучающегося) – это совокупность данных о ребенке, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку или файл, в которой находятся документы (или их копии).

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

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

3.2. Личное дело включает в себя следующие документы (или их заверенные копии), предоставленные родителями (законными представителями) ребенка:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и (или) справка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого–медико–педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа о льготах, справка ПМПК и др.);
- расписка о получении документов (Приложение 1).

3.3 Представленные копии документов заверяются подписью руководителя (доверенным лицом) Учреждения.

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

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и (или) справка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- иные документы, обозначенные в п.3.2. настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя Учреждения.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение 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 руководитель, или иное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель, или иное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа о льготах, справка ПМПК и др.).

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя или в строго отведенном месте, в ограниченном доступе по месту пребывания воспитанников Учреждения.

6.4. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется руководителем или иным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

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

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится руководителем или иным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.

РАСПИСКА в получении документов

Заявитель _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

при подаче заявления в Учреждение предоставил (а) следующие документы на

Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата предоставления документов	Количество листов в документе
1	Заявление о приеме, регистрационный номер № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.		
2	Копия свидетельства о рождении ребенка		
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения		
4	Сведения о прививках и иммунодиагностики		
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		
Другие документы, предоставляемые по необходимости ¹			

Документы, предоставленные родителем (законным представителем) зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников под № _____.

Документы принял

Директор _____ / _____

М.П.