



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 89»

<p>ПРИНЯТО на педагогическом совете МБУ «Школа № 89»</p> <p>Протокол № 14 от «05» 07 2017г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Приказом № 396 от «05» 07. 2017 г. Директор Т.С. Бражникова</p>
--	---

*в учетном листе
Совета родителей*

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
МБУ «Школа № 89» (структурное подразделение детский сад «Радужка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МБУ «Школа № 89» (структурное подразделение детский сад «Радужка», далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел 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 27.06.2006 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»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов и копий, документов. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы и копии документов.

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

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- направление для зачисления ребенка в детский сад;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- копия документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ,

подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ или его копия, 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 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;

3.3. иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой образовательной организации

4.1. На вновь прибывших воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы, в соответствии с п. 3.2. данного Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

5.2. 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 программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в отдельную папку.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя Учреждения.

6.3. Личное дело воспитанника хранится в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.