

МБОУ Ийменская СОШ Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва

«ПРИНЯТО»:
Протокол № 1
от « 28 » августа 2021г
Педагогического совета
МБОУ Ийменской СОШ
Дзун-Хемчикского к/наРТ

«УТВЕРЖДЕНО»:
Приказом №
от « 01 » сентября 2021г
Директор МБОУ Ийменской СОШ
Дзун-Хемчикского к/на РТ
Ондар Л.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
Дошкольной группы МБОУ Ийменской СОШ
Дзун-Хемчикского кожууна РТ**

2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел воспитанников

Дошкольной группы МБОУ Ийменской СОШ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МБОУ Ийменской СОШ(далее – ДОУ).

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом №273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», примерная форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденная приказом Минобрнауки России от 13 января 2014 года №8, Положением дошкольной группы МБОУ Ийменской СОШ.

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующей детским садом.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

2.2 В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- заявления о зачислении в ДОУ от родителей (законных представителей) (приложение №1);
- направления от Управления образования администрации Дзун-Хемчикского района;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- справка о составе семьи;
- копия страхового медицинского полиса ребенка;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- договор между родителями (законными представителями) и Учреждением на обучение образовательной программе дошкольного образования в ДОУ;
- документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате;

- копии документов, подтверждающие право на получение льготы на компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;
- документы на компенсацию;
- копия выписки из номера лицевого счета в банке для перечисления компенсации родительской платы;
- расписка в получении документов для зачисления ребенка (приложение №2).

2.3 Личное дело воспитанника ведется в течении всего периода его нахождения в образовательной организации.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них

3.1 В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

3.2 Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников) располагаются по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.

Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение №3).

3.3 Хранение и учет личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.

3.4 Личные дела хранятся в кабинете у заведующего ДООУ в строго отведенном месте.

3.5 Личные дела воспитанников находятся в папках.

В состав папки помимо основных документов перечисленных в пункте 2.2, входят следующие:

- обложка с названием группы (Приложение №4);
- внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение №5).

Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего учреждением.

3.6 При выбытии воспитанника из ДООУ в другое образовательное учреждение пишется родителями (законными представителями) заявление о выбытии воспитанника (Приложение №6).

3.7 При выбытии воспитанника родителю (законному представителю) выдается медицинская карта.

3.8 Личные дела воспитанников хранятся в архиве ДООУ в течении 3 лет после выбытия.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

4.2 Образовательная организация несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

Директору МБОУ
Ийменской СОШ
Ондар Л.Н.

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

тел. сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства
(места пребывания, места фактического проживания ребенка))

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

в дошкольную группу МБОУ Ийменской СОШс « ___ » _____ 20 ___ г.

Выбираю язык образования: _____ (например, русский), родной язык из числа языков
народов России: тувинский (например, тувинский).

Направленность дошкольной группы общеразвивающая

Режим пребывания ребенка 12-ти часовая

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(согласен / не согласен) (подпись)

С нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности МБОУ Ийменской СОШ (Уставом, лицензией на право
осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников)

ознакомлен (а) _____ / _____ « ___ » _____ 20 ___ год
Подпись _____ / _____ « ___ » _____ 20 ___ г

К заявлению прилагаются:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- Медицинская карта ребенка.

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись уполномоченного лица

Приложение №2

к Положению о порядке ведения личных дел воспитанников

РАСПИСКА
в получении документов при приеме заявления о зачислении

в МБОУ Ийменской СОШ Дзун-Хемчикского к/на РТ

От гр. _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В отношении ребенка _____
Фамилия, Имя, Отчество
_____, _____ /года рождения

Основания для устройства в ДОУ
(Номер Направления) _____

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Направление, выданная Управлением образования администрации Дзун-Хемчикского района	
2.	заявления о зачислении в ДОУ от родителей (законных представителей)	
3.	согласие на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)	
4.	копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка	
5.	копии свидетельства о рождении ребенка	
6.	справка о составе семьи	
7.	копия страхового медицинского полюса ребенка	
8.	копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	
9..	договор между родителями (законными представителями) и Учреждением на обучение образовательной программе дошкольного образования в ДОУ	
10.	копии документов, подтверждающие право на получение льготы на компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ	
11.	документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате	
12.	копия выписки из номера лицевого счета в банке для перечисления компенсации родительской платы	
13.	медицинская карта ребенка	

Регистрационный № заявления _____ от _____ - _____ - 20 ____ года

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись расшифровка подписи

Дошкольная группа МБОУ Ийменской СОШ
Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ФИО: _____

Группа: *первая младшая группа «Солнышко»*

Воспитатели: _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

на _____ листах

хранить 3 года

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

(Ф.И.О. воспитанника)

№	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
1.		Направление, выданная Управлением образования администрации Дзун-Хемчикскогочууна		
2.		заявления о зачислении в ДОУ от родителей (законных представителей)		
3.		Приказ о зачислении воспитанника(цы)		
4.		согласие на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)		
5.		договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением		
6.		копии документов, подтверждающие право на получение льготы на компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ		

Итого

_____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов
внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

Старший воспитатель _____ / Монгуш А.Д. /
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №6

к Положению о порядке ведения личных дел воспитанников

Директору МБОУ Ийменской СОШ
Ондар Л.Н.

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

тел. сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка:

_____ с « _____ » _____ 20 ____ г.

Посещающего _____

(группа, Ф.И.О. воспитателя)

В связи с: _____

Дата « ____ » _____ 201 ____ г. _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись уполномоченного лица