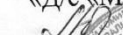


Принято  
На педагогическом совете МБДОУ  
«Д/с «Милэш» с. Тайсуганово»  
Протокол № 1 от «25» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Д/с «Милэш» с. Тайсуганово»  
 В. Х. Абдуллина

Введено в действие приказом  
№ 19 от «25» 08 2020г.



**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Милэш» с. Тайсуганово»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Милэш» с. Тайсуганово» (далее - детский сад) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников детского сада с личными делами 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 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Милэш» с. Тайсуганово».

**2. Понятие личного дела воспитанника**

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

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника детского сада с момента зачисления в детский сад и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

**3. Формирование личного дела при зачислении в детский сад**

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- свидетельство 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 - для детей, проживающих на закрепленной территории;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и детским садом;

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детского сада и печатью детского сада.

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

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в детский сад из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детским садом и печатью детского сада.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, детский сад 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 лицо, назначенное приказом заведующего детским садом.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего детским садом, либо сам заведующий детским садом.

5.3. 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 общеобразовательным программам;

- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- *иные документы.*

## **6. Хранение личных дел воспитанников.**

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список 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 в кабинете заведующего детского сада.

## **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада. 7.1.**

Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующей детского сада после издания приказа детского сада об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела, заведующий детского сада делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив детского сада, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из детского сада.