

Принято
педагогическим советом
МБДОУ «Д/с № 21 «Гвоздика»
Протокол № 3 от «10» 02 2021г

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №21 «Гвоздика»
Т.М.Мельникова

Введено в действие приказом
№ 1 от «10» 02 2021г



**Положение о порядке
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №21 «Гвоздика»
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №21 «Гвоздика» (далее – детский сад) определяет требования по формированию, 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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 21 «Гвоздика».

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 включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Перечень документов в личном деле 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 ;
- 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо 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.).

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

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

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. 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 формируется в одну стопку. Вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего детского сада.

- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующий детским садом.
- 6.5. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранения в ДОУ, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего детским садом.
- 8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости.
- 8.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Ирина Мельникова

Заведующий МБ ДОУ №21

Мельникова Т.М.

