

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №27 г.Лениногорска» муниципального
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

«Принято»
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3
от 23.03.2022 г.
Председатель педагогического совета
_____ М.В. Кузнецова

«Утверждено»
«Введено в действие»
Приказ № 39/22-ОД
от 23.03.2022 г.
Заведующий
_____ М.М. Султанова

«Согласовано»
на заседании Совета родителей
Протокол № 2 от 22.03.2022 г.

**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №27 г.Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №27 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - Учреждение) и определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения 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 РФ «О персональных данных» №152 ФЗ от 27.07.2006 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №27 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан
- Приказом Министерства просвещения РФ № 686 от 04.10.2021 О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

1.3. Настоящий порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеизложенной документацией.

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника Учреждения.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Понятие личного дела воспитанника

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

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. 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;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства 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;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий льготу;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка посещающего МБДОУ

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии) 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 посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, заводится новое личное дело.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и 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;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка посещающего МБДОУ.

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

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ 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 детей. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ).

5.2 Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение к договору.

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 МБДОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей МБДОУ.

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

7.1 Выдача личного дела родителям воспитанника проводится заведующей МБДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника из МБДОУ.

7.2. При выдаче личного дела заведующая МБДОУ 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 МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.