

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ «Абсалямовский
детский сад «Светлячок»
Протокол № 3 от «14» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Абсалямовский
детский сад «Светлячок»
от «14» января 2021 г. № 6

с учетом мнения родителей (законных
представителей) воспитанников

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «АБСАЛЯМОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»
ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Абсалямовский детский сад «Светлячок» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения - 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 Учреждения с момента зачисления 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 ребёнка в ДОУ
- Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (копия)
- Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления

- прав ребенка (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
 - Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия)
 - Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
 - Копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)
 - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия)
 - Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
 - Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
 - Заявление-согласие родителей (законных представителей) на изучение татарского языка, определенным учебным планом
 - Заявление-согласие на обработку персональных данных
 - Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, газетах, журналах, выставках и сайте ДОУ.
 - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, с последующими дополнительными соглашениями к договору.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов) не обозначенные в п. 3.2 настоящего положения, 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 посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Учреждение родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных ребенка;
- свидетельство 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 Положения (в случае их отсутствия в личном деле).

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель Учреждения.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно

вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников 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 Учреждения.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждения.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбывании из Учреждения

7.1 Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.

7.2. Личные дела воспитанников хранятся до отчисления воспитанника из Учреждения.

8. Срок действия

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Абсалямовский детский сад «Светлячок» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.

