

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете МБДОУ
«Бирюлинский детский сад «Белочка»
Протокол № 1 от 27.08.2021 года

«УТВЕРЖДЕНО»
И.о.заведующего МБДОУ
«Бирюлинский детский сад «Белочка»
М.М. Карнаева
Приказ № 50-07 от 27.08.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Бирюлинский детский сад "Белочка" Высокогорского 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 "Бирюлинский детский сад "Белочка" Высокогорского 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 МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка» 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 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 « Об утверждении и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направления»
 - Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ Бирюлинский детский сад "Белочка" Высокогорского муниципального района Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка» - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка» и до отчисления воспитанника из МБДОУ

«Бирюлинский детский сад «Белочка» в связи с прекращением образовательных отношений между МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка» и родителями (законными представителями) воспитанника.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка», 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 воспитанника;
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа, удостоверяющего льготы на ребенка и родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия медицинского заключения, для детей, которые поступают в детский сад впервые (хранится у старшей медсестры)
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)(при необходимости)
- заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, хранится в кабинете у медицинской сестры).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка».

4. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка».

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.

4.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

4.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка».

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка»

5.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка» после издания приказа об отчислении.

5.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка», путем сшивания в одну книгу, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка», после уничтожается путем сжигания.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка».

6.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ «Бирюлинский детский сад «Белочка».

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний). - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

