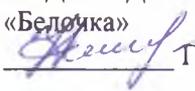


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №30
«Белочка»
 Т.Р.Насырова

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3
от «23» 12 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №30
«Белочка»
 О.Н.Стародумова



Рассмотрено и принято на
общем собрании работников
Протокол № 5
от «23» 12 2022 г.

Введено в действие
приказом заведующего № 2
от «09» января 2023 г.

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 30 «Белочка»

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 30 «Белочка» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ 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» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (изм. 14.07.2022 г);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. Приказ №686 от 04.10.2021)
- Правилами приема детей в МБДОУ «Детский сад № 30 «Белочка»

2. Понятие личного дела воспитанника.

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

2.2 Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента его зачисления в и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ.

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме - *оригинал*;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных

6.2.
6.3.
6.4.

данных и персональных данных ребенка - *оригинал*;

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

- медицинское заключение - *оригинал* (хранится в медицинском кабинете)

а также копии:

- 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*;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 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" - копии;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, (если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства) на русском языке или заверенный перевод на русский язык.

3.2. Родители (законные представители) вправе дополнительно представить иные документы, подтверждающие право на льготы. Заверенные копии документов хранятся в личном деле ребенка.

3.3. Представленные копии документов заверяются лицом, принимающим документы, и хранятся в личном деле ребенка весь период времени обучения.

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

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ДОУ 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 заведующий, или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

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

- дополнительное соглашение к договору;

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным программам;

- 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.

7.1.
изд
7.2.
Кни
7.3
не
арх

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью _____ лист _____.

Заведующий МБДОУ №30 «Белочка»

Стародумова О.Н.

