

Рассмотрено и принято
на собрании коллектива
МБДОУ «Детский сад №26».

«Утверждаю».
Заведующий МБДОУ «Детский сад №26».

Ильина Л.Н.

Протокол №1 от 01.09.2023г.

Приказ № _____ от 01.09.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №26 комбинированного вида» «АБВГДейка»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 комбинированного вида» «АБВГДейка» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ №26) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ №26 с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано 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 просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного от 08.09.2020г. № 471
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Приказом «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного от 08.09.2020г. № 471

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ №26 – 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 копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ №26 с момента зачисления в МБДОУ №26 и до отчисления воспитанника из МБДОУ №26 в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ №26.

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ №26, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- **заявление родителей** (законных представителей) о приеме;
- **согласие или несогласие родителей** (законных представителей) воспитанника на **обработку их персональных данных** и персональных данных ребенка;
- **свидетельство о рождении ребенка (копия)**;
- **свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (копия)**;
- **договор** об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ №26;
- **согласие родителей** (законных представителей) на обучение по образовательным программам, или по адаптированной программе для групп компенсирующей направленности
- **направление психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья – компенсирующих групп**;

4. Ведение личного дела

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ №26.

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии) по усмотрению родителей (законных представителей воспитанника)

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся у лица, назначенного приказом заведующего МБДОУ №26.

5.4. Личные дела воспитанников (копии предъявляемых при приеме документов) хранятся в образовательной организации на время образовательных отношений в МБДОУ №26.