

Принято
на педагогическом совете МБДОУ
«Д/с «Голбакча» с.Кульшарипово»
Протокол № 3 от «24» декабря 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Д/с
«Голбакча» с.Кульшарипово»
Р.А.Илалтдинова
Введено в действие приказом
№ 2 от «10» января 2022г.

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Голбакча» с. Кульшарипово»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее-Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Голбакча» с. Кульшарипово» (далее ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 мая 2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Голбакча» с. Кульшарипово».

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника детского сада - 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 детского сада с момента зачисления в детский сад и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в детский сад

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме, где прописано 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и детским садом;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детским садом и печатью детского сада.

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

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

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в детский сад, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в детский сад родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 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);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детским садом и печатью детского сада.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, детский сад 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.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий детским садом.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим 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 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 ДООУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим детским садом после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела заведующий детским садом 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 детского сада, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из детского сада.