

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «18» 08 2023 г.
Председатель педагогического совета
Хаби А.И.Хабибуллина

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 1
«Ласточка» ЗМР РТ
Хаби А.И.Хабибуллина
Введен в действие приказом
№ 1-00 от «18» 08 2023 г.

**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка»
Зеленодольского 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 «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждения) 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. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023г.;
- Порядком приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

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 в Учреждение 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;
- 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,

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии 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, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Учреждение родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

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 Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело соответствует нумерации в книге учета движения воспитанников.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий Учреждения.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников

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

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 выбытии из Учреждения

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа Учреждения об отчислении воспитанника.