

**Принято**

На совещании при заведующем  
МБДОУ «Детский сад № 6»

Протокол № 1 от 30.09.2020 г.

**Утверждено**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6»

О.Р.Захарова

Приказ № 179 от 30.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и**  
**хранении личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 6»**  
**«Жемчужинка»**  
**Чистопольского муниципального района РТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 6» «Жемчужинка» Чистопольского муниципального района РТ (далее – МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ 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 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6».

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – 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 с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

**3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, 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 ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями воспитанника), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, родителя, удостоверение многодетной матери и другие документы, подтверждающие льготы).

- медицинская карта ребенка ( медсправки, копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка и другие документы, характеризующие состояние здоровья воспитанника) хранится в отдельной папке у старшей медицинской сестры.

#### **4. Ведение личного дела**

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет секретарь.

4.2. 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).*

#### **5. Хранение личных дел**

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, присваивается литер от А до З, каждому личному делу присваивается код, с регистрацией в журнале.

5.2. Папки с личными делами хранятся в медицинском кабинете и кабинете секретаря.

5.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование или выбывших из детского сада, отдаются на руки родителям или законным представителям ребенка.