

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
№5 города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

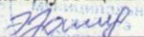
ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ

Протокол № 2 от 20.11.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ-д/с №5

 Э.И.Закирова

Приказ № 136 - ОД от 20.11.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

1. Общее Положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №5 города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ) определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

*Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

*Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;

*Приказом Минобрнауки от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

*Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

*Порядка оформления возникновения, перевода, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ – детский сад №5 и родителями (законных представителей) воспитанников.

2. Понятие личные дела воспитанников

2.1. Личное дело воспитанников МБДОУ является документом и ведение его обязательно для каждого воспитанника.

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления и до отчисления 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. Личное дело воспитанников формируется из следующих документов:

*опись личного дела;

*заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ;

*заявление-согласие на обработку персональных данных;

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

*копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

*копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

*копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

*копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

3.1. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.2. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью.

4. Ведение личного дела

4.1. Заявление соответствует номеру регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы – дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору.

4.3. В случае смены персональных данных ребенка родители (законные представители) предоставляют документы с новыми персональными данными ребенка.

4.4. В случае если документы на иностранном языке, то данные документы предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

5.2. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ или ответственным лицом, назначенным приказом заведующего.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

6.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ.

6.3. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБДОУ один год со дня отчисления воспитанника из МБДОУ, после уничтожается путем сжигания.

7. Порядок проверки личных дел

7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ.

7.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года.

7.3. Список воспитанников групп меняется ежегодно.

