

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

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБДОУ

Протокол № 2 от 20.11.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ-д/с №5

Эльмира 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 Агрэз Агрэзского 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-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) представляют документы с новыми персональными данными ребенка.

4.4. В случае если документы на иностранном языке, то данные документы представляются 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.

