

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №6 «Радуга» г. Кукмор»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического Совета
МБДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.
Кукмор»
от 31.08.2023г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ «Детский
сад №6 «Радуга» г. Кукмор»
от 31.08.2023г. № 69

Л.И.Каюмова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета
родителей(законных представителей)
МБДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.
Кукмор»
от 31.08.2023г. № 5



ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г. Кукмор»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников(далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Радуга» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан(далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- правилами приема детей в МБДОУ.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой файловую папку, в которой находятся документы(или их заверенные 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, согласно утвержденного образца;
- свидетельство о рождении ребенка(копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- согласие родителей (законных представителей) на размещение фотографии, видеоматериалов или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте;

дополнительно для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- 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 РФ (копия);
дополнительно для детей, проживающих на закрепленной территории

- 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 (копия);

- дополнительно для детей с ограниченными возможностями здоровья

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психо-медико-педагогической комиссии;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.

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

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

3.5 Личное дело содержит опись документов.

3.6. Медицинская карта воспитанника хранится в отдельной папке у медицинской сестры.

4. Ведение личного дела

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий МБДОУ.

4.2 В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору,

- иные документы.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, вкладывается список группы в алфавитном порядке.

5.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3 Папки с личными делами хранятся у заведующего МБДОУ,