



Рег. № 28

**ПРИНЯТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ**

Протокол от 02.03.2021 № 3/20-21

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета
МАДОУ «Детский сад № 59»
Советского района г.Казани

М.В. Мамонова А.В.Мамонова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 59»
Советского района г. Казани
Н.А.Сергеева

Введено в действие Приказом от

02.03.2021 № 15-0

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МАДОУ «Детский сад №59 комбинированного вида»
Советского района г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад №59 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года; приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 08 сентября 2020 года; Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020 года, Уставом МАДОУ.
- 1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАДОУ.
- 1.4. Ведение и хранение личных дел воспитанников МАДОУ возлагается на заведующего учреждением.

2. Порядок оформления личных дел при приеме в МАДОУ

- 2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим на каждого ребенка поступающего в МАДОУ.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - Заявление от родителей (законных представителей) в МАДОУ

Согласие на обработку персональных данных ребенка

- Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
- Копия медицинского полиса ребенка
- Копия СНИЛСа ребенка
- Договор между родителями (законными представителями) и МАДОУ.
- Медицинская карта ребенка (форма -026/у)
- Заявление – доверенность о разрешении приводить и забирать ребенка лицам достигшим 18-ти летнего возраста (с приложением копии паспортов данных людей).
- Документы, удостоверяющие льготы по уплате за детский сад.
- Иные документы, представляемые родителями (законными представителями) ребенка. Перечень документов, запрашиваемых МАДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст.5 ФЗ 152-ФЗ установлено требование, что обрабатываемые персональные данные должны соответствовать заявленным целям обработки и не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Следовательно, необходимо четко определять, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов.

1.1. При формировании личного дела воспитанника в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенных в п.2.2. Положения, запрещено.

1.2. Личное дело воспитанника ведется на протяжении всего периода посещения ребенком МАДОУ. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) ребенка. (например № 1\21, означает, что воспитанник принят первым в 2021 году.)

1.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся в одной папке. (количество папок формируется по количеству групп в МАДОУ)

1.4. Медицинская карта ребенка передается родителями (законными представителями) медицинскому работнику МАДОУ под роспись в журнале приема медицинских карт и хранится в медицинском кабинете.

1.5. Заявление – доверенность родители (законные представители) ребенка, передают воспитателю группы, куда поступает ребенок.

1.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заведующий МАДОУ.

1.7. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно на 1 сентября.

2. Порядок работы с личными делами воспитанников.

2.1. Личные дела воспитанников ведутся заведующим МАДОУ.

2.2. В личное дело вкладывается

- Титульный лист с личным номером ребенка. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения о воспитаннике: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол, число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; домашний адрес.
- Описание документов, предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка;

- Согласие на обработку персональных данных на ребенка и родителя (законного представителя).
 - Копии представленных родителями (законными представителями) ребенка документов (заверенные заведующим МАДОУ) на основании п.2.2.
 - Договор между родителями (законными представителями) и родителями
 - Анкета
 - Иные документы.
- 2.3.В папку личных дел группы вкладывается список группы с указанием фамилии, имени, номера личного дела. Список обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год на 1 сентября.
- 2.4.В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- Дополнительные соглашения к договору;
 - Заявление и документы на предоставление льгот ит.д.
- 2.5.Если воспитанник выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ

- 3.1.Выдача личного дела воспитанника производится при наличии приказа «Об отчислении».
- 3.2.При отчислении воспитанника родителям (законным представителям) ребенка выдается личное дело и медицинская карта 026/у формы.
- 3.3.Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив МАДОУ, где хранятся в течении 3-х лет со дня отчисления воспитанника.

4. Заключительные положения

- 4.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МАДОУ согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего МАДОУ.
- 4.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.
- 4.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В данном документе пронумеровано,
пронумеровано, скреплено печатью 3
МШ листов
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 59»
Н.А. Сергеева

