

Принято педагогическим советом  
МБДОУ «ЦРР-д/с №35 «Сказочная страна»  
Протокол от « 08 » 08 20 24 г. № 3

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«ЦРР-д/с №35 «Сказочная страна»  
А.Р.Киршина

Введено в действие приказом  
от « 09 » 08 20 24 г. № 15



**Порядок  
формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад № 35 «Сказочная страна»  
г. Альметьевска Республики Татарстан**

**1.1.** Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад №35 «Сказочная страна» (далее ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

**1.2.** Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о приеме воспитанников в ДОУ.

**1.3.** Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**1.4.** Настоящий Порядок утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий работников.

**1.5.** Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника ДОУ.

**1.6.** Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**1.7.** Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.**

**2.1.** На каждого зачисленного воспитанников ДОУ, формируется личное дело.

**2.2.** В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных

представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- копия свидетельства 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 для детей, проживающих на закрепленной территории;

- 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 ДООУ;

- иные документы, представленные по желанию родителей (законных представителей) воспитанника.

**2.3.** Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

**2.4.** При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 2.2 Порядка, запрещено.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

**3.1.** Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

**3.2.** Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.

**3.3.** Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ в строго отведённом месте.

**3.4.** Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

**3.5.** Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

### **4. Порядок проверки личных дел воспитанников**

**4.1.** Проверка личных дел воспитанников осуществляется согласно учебному плану. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**4.2.** Цели и объект контроля правильность оформления личных дел воспитанников.

### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.**

**5.1.** Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

**5.2.** Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ.