

СОГЛАСОВАНО

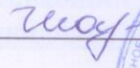
Председатель профкома МБДОУ
Д/с № 52 «Алтынчэч»

 Хамидуллина И.И.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Д/с № 52

«Алтынчэч»

 Л.М. Шакирова

Введено в действие приказом
№ 145 от «01» 12 2022г.

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБДОУ Д/с № 52 «Алтынчэч»

Протокол № 2 от «30» 11 2022г.

ПОРЯДОК

**формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 52 «Алтынчэч» г. Альметьевска»**

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее-Порядок) МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 52 «Алтынчэч» (далее – детский сад) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников детского сада 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 образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Положением о приеме детей в детский сад.

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

1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом по детскому саду и является обязательным для всех категорий работников.

1.5. Личное дело является обязательным документом для всех детей детского сада.

1.6. Информация личного дела детей 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 допуск к личным делам детей.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад

2.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания детей в детском саду.

2.2. На каждого ребенка, принятого (зачисленного) в детский сад, формируется личное дело.

2.3. В личные дела детей вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) детей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- распоряжение о назначении опекуна (копия);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

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

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и детским садом.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детского сада и печатью детского сада.

2.5. При формировании личных дел детей вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

2.6. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личные дела детей заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения детей.

3.3. Личные дела детей ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о ребенке корректируются заведующим по мере изменения данных.

3.5. Личные дела детей хранятся в кабинете заведующего детского сада в строго отведенном месте.

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

3.7. Список детей группы сверяется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

3.8. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, старшим воспитателем и заведующим детского сада.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел детей.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.

5.1. Личные дела воспитанников, передаются в архив детского сада, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из детского сада.

Протипуrowано, протипуrowано, скреплено печаттю

2 (964) листа (ов)
Заведуючий МБДЮУ Д/с №52 «Алтыну3чу»

Щод - Шакирова Д.М.

