

«Согласовано»

Председатель профкома  
МА ДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад» №1 «Шатлык»  
Ахтямова Э.Н.  
«01» июня 2023 г.

Введено в действие  
приказом заведующего  
от «01» июня 2023г.  
№ 142

«Утверждаю»

Заведующий  
МА ДОУ «Центр развития ребенка-  
детский сад» №1 «Шатлык»  
Гамманова И.У.  
«01» июня 2023 г.

Рассмотрено, одобрено и  
рекомендовано к утверждению  
на общем собрании  
от «01» июня 2023 г.  
протокол № 5

**Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города  
Набережные Челны «Центр развития ребенка -детский сад № 1 «Шатлык»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 1 «Шатлык» (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения 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» (в актуальной редакции);

- Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.(в актуальной редакции)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 1028 от 25.11.2022 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"

- Приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020г «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236"

- Положением о приеме воспитанников в Учреждение.

1.3. Личное дело воспитанника - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их копии), ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений.

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

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника Учреждения.

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 Учреждение.**

- 2.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.
- 2.2. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.
- 2.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
  - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их - персональных данных и персональных данных ребенка;
  - свидетельства о рождении ребенка (копия);
  - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
  - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);(по желанию)
  - 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;
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (документы о льготах, паспорт ребенка при переводе). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) указывается в описи и выдается расписка.
- 2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения.
- 2.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в П.2.3. Порядка, запрещено.
- 2.5. Личное дело содержит опись документов.

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

- 3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения воспитанников.
- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся ответственным лицом, назначенным приказом руководителя. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшей медсестры Учреждения в строго отведенном месте под замком.
- 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».
- 3.6. 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 старшим воспитателем, старшей медсестрой и заведующим Учреждения.
- 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 воспитанников.

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

- 5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.