

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБДОУ №38 «Аленький цветочек»
протокол № 3 от «01» мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
МБДОУ №38 «Аленький цветочек»
Иванова Ю.В.
(подпись) (Ф.И.О.)
«29» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ №38 «Аленький цветочек»
Габдрахманова А.З.
протокол заседания
№ 10 от «01» мая 2021 г.

Введено в действие приказом
МБДОУ №38 «Аленький цветочек»
№ 144/1 от «01» мая 2021 г.

Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников в МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 38 «Аленький цветочек» г. Набережные Челны

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления №38 «Аленький цветочек» (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 :
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
 - Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Положением о приеме воспитанников в Учреждение.
- 1.3. 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.
- 1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий работников.
- 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- справка с места жительства;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- 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) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

2.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 2.3. Порядка, запрещено.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения воспитанников.
- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения под замком.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке .
- 3.6. Список воспитанников группы сверяется в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

- 4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.

Продуковано

Продуковано, скреплено

Продувано

Листов

Листов № 28

Иванова

