

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №80
«Реченька»
Сахабутдинова С.В.
«31» мая 2022 г.

Введено в действие
Приказом заведующего от
«31» мая 2022 г. № 95



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №80
«Реченька»
Осипова А.М.
«31» мая 2022 г.

Рассмотрено и утверждено на
общем собрании работников
«31» мая 2022 г.
Протокол № 10

Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 80 «Реченька»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МБДОУ «Детский сад № 80 «Реченька» (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»;
- 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 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.2021г №686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236"
- Положением о приеме детей в МБДОУ «Детский сад №80 «Реченька».

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.

- СП 2.4.1.3648-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 г. Москва
- СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32, г. Москва
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны Республики Татарстан от 11 февраля 2022г. №623 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
- Постановлением Исполнительного комитета города Набережные Челны от 14 марта 2019 г. №1267 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Набережные Челны»,
- Уставом Детского сада.

1.4. Правила приема в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной территории города Набережные Челны.

1.5. Прием на обучение в Детский сад по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в Детский сад может быть отказано по причине отсутствия в них свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Детский сад, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.8. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами Детского сада, указанными в п. 1.8 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, на информационном стенде в Детском саду.

Детский сад также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.8. Правил, при подаче заявления о приеме в Детский сад. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий

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

3.7. Список воспитанников 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.

3.9. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, старшим воспитателем 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.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
В КОЛИЧЕСТВЕ 2 ЛИСТОВ

ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
№ 80 «РЕЧЕНЬКА» *А.М. ОСИПОВА*

