

Согласовано
председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 92
«Голбакча» г.Наб.Челны
Салахова Н.Н. Салахова
«*01*» «*02*» 20*21*г.

Введено в действие
приказом заведующего
от 01.02.2021г. №105



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 92
«Голбакча» г.Наб.Челны
Фатхутдинова Н.Ф. Фатхутдинова
«*01*» «*02*» 20*21*г.

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
от 28.01.2021г протокол №3

**Порядок
формирования, хранения
и ведения личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 92 «Голбакча»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее – Порядок) МБДОУ «Детский сад № 92 «Голбакча» (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 РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» - Положением о приема детей в МБДОУ «Детский сад № 92 «Голбакча».

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 допуск 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;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- 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;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника
Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

- 2.4.** Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.
- 2.5.** При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.
- 2.6.** Личное дело содержит описание документов.

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.** Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.
- 3.5.** Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения, в шкафу под замком.
- 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.

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.

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.