

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МАДОУ  
«Детский сад №101 «Щелкунчик»  
Э.А.Сафина  
« 29 » 08 2023 г.

Введено в действие  
приказом заведующего № 208  
от « 01 » 09 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №101 «Щелкунчик»  
И.Р.Салахова  
« 01 » 09 2023г.  
Рассмотрено и утверждено  
на педагогическом совете  
от « 29 » 08 2023г.  
Протокол № 1

**Положение  
о порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города  
Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по познавательному – речевому направлению развития  
воспитанников №101 «Щелкунчик»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад), 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 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с изменениями на 2 июля 2021 года);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 23 июня 2021 года),
  - 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 мая 2020 г № 236 –ФЗ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - изменениями внесенными в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236» утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. №686;
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 года №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236»;

- Положением о приеме воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад).

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад), и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом по Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад), и является обязательным для всех категорий работников.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад).

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 Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад).

2.2. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад), 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 Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад) и родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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.

При необходимости: копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации; копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка); копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад).

2.5. При формировании личного дела воспитанника требование представления иных документов (или заверенные копии документов), не урегулированные законодательством об образовании, не допускается.

2.6. 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 заведующим и хранятся в кабинете заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад), в строго отведённом месте.

3.3. В личное дело заносятся общие сведения о воспитаннике.

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

3.5. Личные дела каждой возрастной группы должны быть разложены строго в алфавитном порядке и хранятся в отдельной папке скоросшивателе.

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

3.7. Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад) следит за состоянием личных дел. При необходимости вносит корректировки согласно законодательству.

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Детского сада.**

5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад) после издания приказа об отчислении воспитанника.

5.2. При выдаче личного дела заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад) 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 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – Детский сад), где хранятся в течение 3 лет.

