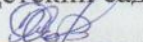


«Согласовано»

Председатель профкома МАДОУ

«Детский сад №97 «Пчелка»

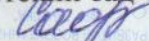
 Г.С.Халимова

«02» 08 2021 г.

«Утверждено»

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №97 «Пчелка»

 Ч.М.Сафиуллина

«03» 08 2021 г.

Введено в действие

Приказом заведующего от

«03» августа 2021 г. № 208

Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании работников от

«02» августа 2021 г. Протокол 7

**Порядок  
формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников  
МАДОУ «Детский сад №97 «Пчелка»**

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее-Порядок) МАДОУ «Детский сад № 97 «Пчелка» (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:
  - Конституцией Российской Федерации,
  - Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 8 декабря 2020 года,
  - Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020 г,
  - Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года,
  - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года,
  - 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 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 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 на закрепленной территории для детей, проживающих на закрепленной территории;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанниками. 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 опись 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.