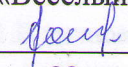
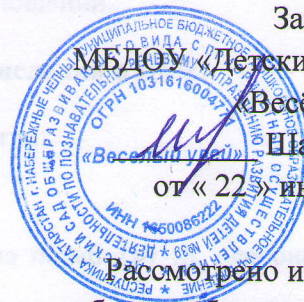


Согласовано
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №39
«Весёлый улей»
 Ситдикова В.Р.
от « 22 » июля 2021г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №39
«Весёлый улей»
Шагеева А.Х.
от « 22 » июля 2021г.



Введено в действие
Приказом заведующего
от « 22 » июля 2021 г. № 247

Рассмотрено и принято на
общем собрании работников
от « 22 » июля 2021 г.,
протокол № 5

**Порядок
формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
« Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательно- речевому направлению развития детей № 39 « Весёлый улей»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МБДОУ «Детский сад № 39 «Весёлый улей» (далее – ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ 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» с изменениями от 24 марта 2021г.;

- 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 образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Положением о приеме воспитанников в ДОУ.

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий работников.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника ДОУ.

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 воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копии). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их копии).

2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ.

3.1. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- паспорт ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (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 места пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;

3.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.1 Порядка, запрещено.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другого учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность и зачисленных в ДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в ДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- паспорт ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- иные документы, обозначенные в п.3.1. настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не предоставлено личное дело, ДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела.

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий ДОУ или иное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий или иное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.

5.3. В течении учебного года в личное дело воспитанника могут быть дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору.

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2. Личные дела воспитанников располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ или в медицинском кабинете под замком.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, выдаются родителям (законным представителям) на руки.



Прошито 2 листов
Пронумеровано 3 листов
Скреплено печатью 3 листов
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 39
«Веселый улей»
А.Х. Шагеева