

Согласовано  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида

Согласовано с Советом  
родителей  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида

№4 «Веселинка»  
Хисамутдинова Р.В.  
от « 28 » февраля 2023 г.

№4 «Веселинка»  
Председатель  
Мухаметова А.А.

№4 «Веселинка»  
Нагимова Л.А.  
от « 28 » февраля 2023 г.

Введено в действие  
Приказом заведующего от  
«28» февраля 2023 г. № 91

Рассмотрено и утверждено на  
родительском собрании  
от « 15 » декабря 2022 г.  
Протокол № 5

### Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 4 «Веселинка»

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее – Порядок) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 4 «Веселинка» (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 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
  - Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. с изменениями на 14 июля 2022 года
  - Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119) 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 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений 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 2020 г. № 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. № 236";
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";
  - Постановлением Исполнительного комитета от 14.03.2019 г. №1267 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Набережные Челны».
  - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)» Постановление Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 11.02.2022 г №623

- Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №4 «Веселинка».

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 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 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 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. Если ребенок прописан в другом городе или в другой незакрепленной за детским садом территории, то принимается документ о временной регистрации в городе Набережные Челны.

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

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по своему усмотрению. 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. 2.3. 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 строго отведённом месте.
- 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 бухгалтером, 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. 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.

прошнуровано, пронумеровано  
скреплено печатью

всего 3 (три) листа

Заведующий Иванова Л.А. Нагимова

