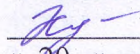


Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Детский сад №45  
«Машенька»

 Хурмаева Г.М.  
« 20 » 12 2022 г

Введено в действие  
Приказом заведующего от  
« 20 » 12 2022 г. №292

Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №45

«Машенька»

 Шакирова Е.Л.

« 20 » 12 2022 г

Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании работников от  
« 20 » 12 2022г.  
Протокол № 2

## Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников в МБДОУ «Детский сад №45 «Машенька»

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МБДОУ «Детский сад № 45 «Машенька» (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»;

- с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (пункт. 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч.8,9 ст. 55, ч. 5 ст. 55) включая изменения от 03.08.2018 г., Письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17; Федеральным законом от 25.07. 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ст.10),), Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ

- 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 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 по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или 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) 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. 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 при участии воспитателей групп. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

**3.4.** Общие сведения о воспитанике корректируются заведующим по мере изменения данных.

**3.5.** Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения в строго отведенном 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 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.

Пронумеровано, прошнуровано,  
утверждено и скреплено печатью  
6 ( шесть ) листов

Заведующий  
МБДОУ № 45  
«Малышка»

Е.Л.Шакирова

