

«Согласовано»
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 59 «Дружба»
_____ Л.Е.Долбина
«10» сентября 2021 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от «26» октября 2021г.
№355

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 59 «Дружба»
_____ Р.И.Хаматова
«10» сентября 2021 г.

Рассмотрено, одобрено и
рекомендовано к утверждению
на заседании общего собрания
от «10» сентября 2021 г. протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке 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 № 59 «Дружба»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее-Порядок) МБДОУ «Детский сад № 59 «Дружба» (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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 13.07.2021г.).
- Федеральным законом от 03.08.2018 г. №317 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155).
- Комментариями к ФГОС дошкольного образования Минобрнауки России Департамента общего образования от 28 февраля 2014 года № 08-249.
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 об утверждении санитарных правил. Зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ от 18.12.2020 №61573.
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды, обитания» (вместе с СанПиН 1.2.3685-21 «Санитарные правила и нормы...»).

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20» Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения.

- Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 №16, с изменениями от 24.03.2021 г. (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №10 «О внесении изменений»).

- Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013г № 68-ЗРТ (принят Государственным Советом 28.06.2013 г).

- Законом Республики Татарстан «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» (изменения и дополнения от 28.07.2004 г № 44-ЗРТ; от 12.06.2014 г № 53-ЗРТ).

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №59 «Дружба»;

- Основной образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №59 «Дружба».

- Рабочей программой воспитания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №59 «Дружба».

- 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»;

- 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. Нарушение настоящего Порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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);
- 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
- копия приказа об отчислении из Учреждения
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа, устанавливающего отцовство, копия справки об инвалидности). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся ими собственноручно в опись документов.

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

2.5. 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 или синей 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 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.

СПИСОК

№	ФИО	Должность	Дата ознакомле ния	Подпись сотрудник а
1	Балычев Константин Владимирович	Рабочий по обслуживанию	26.10.2021	
2	Башарова Ильсия Гаяровна	Воспитатель	26.10.2021	
3	Васюкова Римма Харбилевна	Воспитатель	26.10.2021	
4	Вахитов Фарваз Хатипович	Рабочий по обслуживанию	26.10.2021	
5	Галеева Альбина Рамилевна	Воспитатель	26.10.2021	
6	Гасилов Александр Александрович	Сторож (вахтер)	26.10.2021	
7	Гафурова Фанира Музагитовна	Старшая медицинская сестра	26.10.2021	
8	Гиздатуллин Руслан Ринатович	Сторож (вахтер)	26.10.2021	
9	Гилязеева Наталья Константиновна	Заместитель заведующего по ХР	26.10.2021	
10	Долбилина Людмила Евгеньевна	Инструктор по физкультуре	26.10.2021	
11	Ерофеева Юлия Сергеевна	Уборщик	26.10.2021	
12	Загидуллина Айгуль Айратовна	Воспитатель	26.10.2021	
13	Зайнуллина Алия Рустамовна	Воспитатель (по тат.яз)	26.10.2021	
14	Замилова Лилия Ясировна	Воспитатель	26.10.2021	
15	Игошина Галина Викторовна	Педагог-психолог	26.10.2021	
16	Кашапова Лилия Раисовна	Кастелянша	26.10.2021	
17	Кудряшова Ирина Игоревна	Младший воспитатель	26.10.2021	
18	Куликова Эльвира Флюровна	Повар 2-3 разряда	26.10.2021	
19	Лещенко Людмила Николаевна	Машинист по стирке	26.10.2021	
20	Малкова Регина Ивановна	Младший воспитатель	26.10.2021	
21	Мамедова Миляуша Миргалимовна	Воспитатель	26.10.2021	
22	Махмутова Гузель Насыбулловна	Старшая медицинская сестра	26.10.2021	
23	Машинин Владимир Викторович	Рабочий по обслуживанию	26.10.2021	
24	Мирзаянова Алисия Фаритовна	Воспитатель	26.10.2021	
25	Михеева Светлана Анатольевна	Сторож (вахтер)	26.10.2021	
26	Михляева Валентина Николаевна	Младший воспитатель	26.10.2021	
27	Мухамедзянова Венера Радиковна	Музыкальный руководитель	26.10.2021	
28	Мухамедьярова Гузель Азатовна	Воспитатель	26.10.2021	
29	Назаргалина Василя Гусмановна	Подсобный рабочий	26.10.2021	
30	Рептюх Ольга Степановна	Воспитатель	26.10.2021	
31	Саматова Файруза Наилевна	Повар 4-5 разряда	26.10.2021	
32	Сафина Эльвира Маратовна	Воспитатель	26.10.2021	
33	Сахапова Лилия Фанисовна	Главный бухгалтер	26.10.2021	
34	Хабирова Гулшат Салимяновна	Воспитатель	26.10.2021	
35	Хайруллина Дамира Нуриевна	Машинист по стирке	26.10.2021	
36	Хаматова Роза Илгизьяровна	Заведующий	26.10.2021	
37	Хузина Зульфира Абдулловна	Младший воспитатель	26.10.2021	
38	Чернова Полина Геннадьевна	Воспитатель	26.10.2021	
39	Шамитова Алена Александровна	Повар 4-5 разряда	26.10.2021	
40	Шарафутдинова Гузель Рафисовна	Воспитатель	26.10.2021	

41	Шафигуллина Гульнур Губайдулловна	Музыкальный руководитель	26.10.2021	<i>M. M.</i>
42	Юнусов Радик Ирекович	Дворник	26.10.2021	<i>R. I.</i>
43	Якупова Гульшат Шагадатовна	Воспитатель	26.10.2021	<i>M. S.</i>

44 Маммадова А.Г. 07.12.21 *A. G.*
 45 Курбанова И.В. 01.11.21 *I. V.*
 46 Тестерова А.А. 08.11.21 *A. A.*
 47 Курбанова М.Т. в.ч. 02.11.21 *M. T.*

Прошито.

Пронумеровано 5 страниц.

Заведующий МБДОУ №59 «Дружба»

Хаматова Р.И.

26 октября 2021 г.



13	Мельникова Елена Александровна	воспитатель	50 10 305	
14	Юнасов Ильяс Юсупович	дворник	50 10 305	
15	Габдуллин Руслан Шамильевич	инженер	50 10 305	