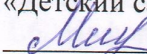

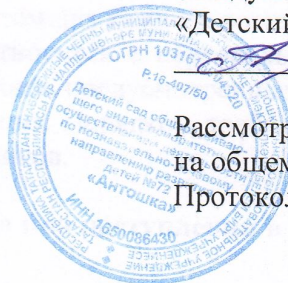


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад №72 «Антошка»
 Г.Р.Миннебаева

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №72 «Антошка»
 Альмухаметова Л.Г.

Введено в действие
Приказом заведующего
№ 383 от 20.09.2021 г.



Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников
Протокол № 2 от 20.09.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 72 «Антошка»

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее-Порядок) МБДОУ «Детский сад № 72 «Антошка» (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:

- с пунктом 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 с. 30, ч. 9 ст.55, ч. 5 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- п.19.34 Письма Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»» до 01.01.2027;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236
- «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Постановлением Исполнительного комитета города Набережные Челны № 1316 от 25.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные Организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановлением Исполнительного комитета города Набережные Челны № 445 от 04.02.2020 года 2019 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) », утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 25.03.2016 №1316;
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления 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 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) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). 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 описание 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 журнале регистрации заявлений при приеме детей.
- 3.3. Личные дела воспитанников формируются воспитателями групп, под контролем заведующего. 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 2 раза в год (сентябрь, январь) 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.

3.9. В течении учебного года в личное дело воспитанников могут дополнительно вкладываться деп. соглашения к договору и иные документы.

3.10 Выдачи личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДООУ.

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, пронумеровано,

и заверено печатью 3 листов

Дата «20» 09 2021 года

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 72 «Антошка»

Л.Г. Альмухаметова

