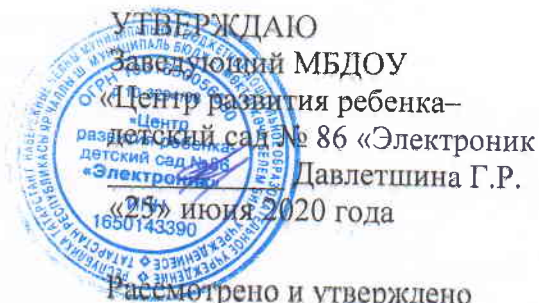


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ
«Центр развития ребенка–
детский сад № 86 «Электроник»
Сали Салахова Р.Г.
«25» июня 2020 года



Введено в действие
Приказом заведующего МБДОУ
«25» июня 2020 года № 74

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом часе
от «23» июня 2020 года
протокол № 5

**Порядок
формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка–детский сад №86 «Электроник»
города Набережные Челны Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №86 «Электроник» (далее – Детский сад) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел 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 от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №86 «Электроник».

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

1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом по Детскому саду и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего Порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело воспитанников является обязательным документом для каждого воспитанника Детского сада.

1.6. Информации в личном деле воспитанника относятся к персональным данным и не могут 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 воспитанников при поступлении в Детский сад

2.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Детском саду.

2.2. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Детский сад, формируется личное дело.

2.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия паспорта родителя (законного представителя) оформившего договор с Детским садом (стр. 1,2, прописка, дети);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Детским садом;
- паспорт воспитанника с лицевым счетом (из бухгалтерии);
- 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;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия удостоверения многодетной семьи, копия справки об инвалидности и т.д.) по мере необходимости согласно законодательства.

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Детского сада.

2.5. Личное дело содержит **опись документов**.

3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в книге движения воспитанников.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующим (или уполномоченным лицом). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовыми чернилами.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей (или уполномоченного лица) Детского сада в строго отведённом месте под замком.

3.6. Личные дела воспитанников оформляются в пластиковый скоросшиватель и должны быть разложены в алфавитном порядке в накопители.

3.7. Список воспитанников группы сверяется два раза в год (сентябрь, январь), в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Заведующий постоянно контролирует состояние личных дел воспитанников, и принимают меры к их правильному ведению.

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 Детского сада.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим (или уполномоченным лицом) Детского сада после издания приказа об отчислении воспитанника.

5.2. При выдаче личного дела заведующий (или уполномоченное лицо) Детского сада 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 Детского сада, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из Детского сада.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
подписью и печатью

Д. Да) листов

Заведующий
МБДОУ № 86
Давлетшина Г.Р.

