

СОГЛАСОВАНО  
председатель первичной профсоюзной  
организации МА ДОУ  
«Детский сад комбинированного вида № 109  
«Курай»  
Г.Д.Саматова  
«31» августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад комбинированного вида № 109  
«Курай»  
Р.А.Гаврилова  
«31» августа 2020 г



Введено в действие  
приказом заведующего  
«31» августа 2020 г № 305

Принято на педагогическом совете  
от «28» августа 2020 г. Протокол №1

## ПОРЯДОК

### ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 109 «КУРАЙ»

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида № 109 «Курай» (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»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.05.2020 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.
- 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
- 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 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 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.