

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников
Детского сада
от « 15 » марта 20 21 г.
протокол № 3

Согласовано
Председатель ПОО
МАДОУ № 119 «Кроха»
О.Н. Стародумова
« 16 » марта 20 21 г.

Утверждаю
Заведующий
МАДОУ № 119 «Кроха»
С.Н. Талапина
« 16 » марта 20 21 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от « 16 » марта 20 21 г.
№ 124/11

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению
развития воспитанников № 119 « Кроха»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития воспитанников №119 « Кроха» (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.(с изменениями от 30.12.2020 г .№ 519 – ФЗ),
- 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.

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.

II. 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;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- копия приказа о зачислении воспитанника в Учреждение

- 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

- копия приказа об отчислении из Учреждения

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в журнале о приеме заявлений. *(Перечень документов, запрашиваемых ДООУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст. 5 152-ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Следовательно необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов).*

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.

III. 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 отведённом 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.

IV. 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.

V. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

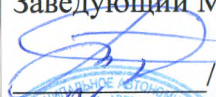
- 5.1.** Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 5.2.** Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано

3/17/2021 листов

Скреплено печатью предприятия

Заведующий МАДОУ №119

 / Талапина С.Н.

«17» сентября 2021 год

