

Согласовано
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №87
«Золушка»
 Мешалкина Л.Ф.
от «11» сентября 2021 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №87
«Золушка»
 Гостева Н.С.
от «11» сентября 2021 г.

Введено в действие
Приказом заведующего от
«11» сентября 2021 г. № 40



Рассмотрено и утверждено на
Педагогическом совете
от «11» сентября 2021 г.
Протокол № 8

Положение О порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 87 «Золушка»

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №87 «Золушка» (далее - МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка» 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 просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ;
- Правилами приема детей в МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка».

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка», участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом по МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка» и является обязательным для всех категорий работников.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка».

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 МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка».

2.2. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка», 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 МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка»

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка» и печатью МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка».

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.

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 МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка» 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 МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка».

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 МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка».

5.1.Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка» после издания приказа об отчислении воспитанника.

5.2.При выдаче личного дела заведующий МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка» делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

5.3.Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) , передаются в архив МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад №87 «Золушка».