

ПРИНЯТО
Общее собрание работников
МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий

МАДОУ «Детский сад №56» г.о.Самара

Протокол № 01 от 14.01.2024

МАДОУ «Детский сад №56» г.о.Самара
И.Е.Мартьянова
Приказ № 1-09 от «14» января 2024 г.



ПОРЯДОК

ведения личных дел воспитанников муниципального автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка- детский сад № 56» городского округа Самара (МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 56» городского округа Самара (МАДОУ «Детский сад № 56» г.о.Самара) (далее – образовательная организация), и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательной организации участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом по образовательной организации

1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника образовательной организации.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в образовательную организацию.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в образовательной организации

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление выданное Департаментом образования администрации городского округа Самара;
- заявление о приеме в детский сад;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации ребенка по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- документы на льготу для родительской платы за содержание ребенка (если имеются);
- расписка в получении документов для зачисления ребенка;
- дополнительные соглашения к договору.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личное дело оформляется обложкой личного дела (Приложение № 1).
- 3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных, ответственным, вносятся в АИС АСУ РСО на постоянной основе по мере необходимости.
- 3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. (Приложение №3)
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте, с ограниченным доступом.
- 3.5. Личное дело в обязательном порядке должно содержать расписку в получении документов, которая служит описью (Приложение № 2).

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из образовательной организации

- 4.1. При выбытии ребенка из образовательной организации личное дело оформляется и сдается в архив образовательной организации.
- 4.2. Личные дела, выбывших детей, формируются в отдельную папку в хронологическом порядке, хранятся в архиве 3 года, после уничтожаются посредством использования shreddera.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

- 5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.
- 5.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.
- 6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Бюджетного учреждения.

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 56» городского округа Самара**

443099, г. Самара, ул.Фрунзе, д. 79, тел.(факс) 333 52 24, e-mail: doo56@samara.edu.ru; martyanova.ira2011@yandex.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №35

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. ребенка)

00.00.0000

(дата рождения)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. законного представителя)

Дата начала: 00.00.0000

Дата окончания: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА- ДЕТСКИЙ САД №56»

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

443099,г.Самара, ул.Фрунзе,д.79

Тел.: (846)3335224, (846)3324121, e-mail: so_sdo.ds56@samara.edu.ru

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

выдана муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
«Центр развития ребенка – детский сад № 56» городского округа Самара

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в том, что _____ от нее (него) получено Заявление о приеме ребенка в МАДОУ
«Детский сад №56» г.о. Самара, которое зарегистрировано за № _____ и ею (им)
предоставлены следующие документы:

Вид документа	Отметка о наличии
Копия документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя)	
Медицинское заключение на ребенка, впервые поступившего в МАДОУ	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия док-та, подтверждающего родство заявителя (или законного представителя прав ребенка)	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
Копия документа подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей(законных представителей)детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
Копия документа, подтверждающего льготную категорию	

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленные документы установлено следующее основание для отказа в приеме документов:

Дата выдачи расписки _____

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 56» г. о. Самара _____ И. Е. Мартянова

М.П.

Список воспитанников группы

на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия Имя ребенка	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		