

**Принято**

педагогическим советом МБДОУ  
протокол № 3  
от « 11 » 01 2021 года

**«Утверждаю»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Лэйсэн» с.Кичучатово»  
Гараева З.Ф.  
Введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 2021 года



**Порядок  
формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида  
«Лэйсэн» с.Кичучатово»**

**1.1.** Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Лэйсэн» с.Кичучатово» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ 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
- приказом Министерств образования и науки РФ 30.08.2013 г. № 1014 (ред. от 23.05.2019) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательных программ дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о приеме воспитанников в ДОУ.

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

**1.4.** Настоящий Порядок утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий работников.

**1.5.** Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника ДОУ.

**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 допуск к личным делам воспитанников.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.**

**2.1.** На каждого зачисленного воспитанников ДОУ, формируется личное дело.

**2.3.** В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 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
- 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;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;

**2.4.** Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью ДООУ.

**2.5.** При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

**3.1.** На титульном листе личного дела воспитанника указываются данные:

- наименование учреждения
- номер личного дела, соответствующий записи в книге движения воспитанников
- Ф.И.О. воспитанника
- дата рождения воспитанника
- начало и окончание ведения личного дела

**3.2.** Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

**3.3.** Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.

**3.4.** Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ в строго отведённом месте.

**3.5.** Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

**3.6.** Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

### **4. Порядок проверки личных дел воспитанников**

**4.1.** Проверка личных дел воспитанников осуществляется согласно учебному плану. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**4.2.** Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.**

**5.1.** Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

**5.2.** При выдаче личного дела заведующий ДООУ 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 ДООУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ.