

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.