

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 05.12.2016г.

"Утверждено"  
заведующий МБДОУ  
"Детский сад" Тюльпан  
д. Ирекле  
Анф А. А. Алексеевич  
Введен в действие  
приказом № 34 от 05.12.2016г.

**Порядок  
формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад «Тюльпан» д. Ирекле**

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тюльпан» д. Ирекле (далее ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работ 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.
  - Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения обеспечения 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 неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г № 2 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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);
  - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) страниц паспорта 2,5;
  - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законное представление прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание 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;
- иные документы, представленные по желанию родителей (законных представителей) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ 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:

- номенклатурный номер
- 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.