

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от « 19 » февраля 20 16 г.

«Утверждаю»
заведующий МБДОУ «Д/с
«Воробушек» с. Русский Акташ»
Зюзгина Е. П.
Введено в действие приказом
№ 12 от « 19 » февраля 20 16 г.

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Воробушек» с. Русский Акташ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Воробушек» с. Русский Акташ» (далее - МБДОУ) определяет требования по формированию, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Положением о приеме воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Воробушек» с. Русский Акташ»
- 1.3. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника МБДОУ.
- 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 Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которых находятся документы (или их заверенные копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

- 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.
- 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ в которое включено согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - 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 на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории ;
 - 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 МБДОУ;
- 3.3. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) прописан в заявлении о приеме, где родителями (законными представителями) ставится подпись о согласии их предоставить.
- 3.4. Предоставленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ
- 3.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено

4. Ведение личного дела.

- 4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ)
- 4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.
- 4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
 - иные документы.

5. Хранение личных дел воспитанников.

- 5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.
- 5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

- 6.1. Выдача личного дела родителям воспитанников производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.
- 6.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 6.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ