

Принято педагогическим советом
протокол № 1 от
«02» 09 2019 года



«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский
сад № 51 «Радуга» г.Альметьевск»
Сахава Г.И.
Введено в действие приказом
№ 11 от «02» 09 2019г.

ПОРЯДОК ⁴¹
**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 51
«Радуга» г.Альметьевска»**

г. Альметьевск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 51 «Радуга» г.Альметьевска» (далее – МБДОУ) определяет требования по оформлению, 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 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №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 8.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 51 «Радуга» г.Альметьевска» .

2. Понятие личного дела воспитанника.

- 2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их 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;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;???
- свидетельства о рождении ребенка (копия);
- 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;
- 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

3.3 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 Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

4.2 В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться дополнительные соглашения к договору.

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 делопроизводителя.

5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляются делопроизводителем.

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

6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течении 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.