

Принято  
на педагогическом совете МБДОУ  
«Д/с № 62 «Тирэк»  
Протокол № 1 от «29» 08 20/14»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Д/с № 62 «Тирэк»  
 Р.З. Калимуллина  
Введено в действие приказом  
№ 83 от «29» 08 20/14»

**Порядок  
формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Тирэк» пгт. Нижняя Мактама»**

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее-Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Тирэк» пгт. Нижняя Мактама» (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.
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении 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 на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г № 293 «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 доступ к личным делам воспитанников.

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

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

2.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. При формировании личного дела воспитанника требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

3.1. На титульном листе личного дела воспитанника указываются данные:

- номер документарного номера
- наименование учреждения
- номер личного дела, соответствующий записи в книге движения воспитанников
- Ф.И.О. воспитанника
- дата рождения воспитанника

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 ДОУ в строго отведенном 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. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

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

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

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