

Принято
на педагогическом совете МБДОУ
«Д/с № 63 «Калинка»
Протокол № 3 от «19» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Д/с № 63 «Калинка»

Н.А.Габитова

Введено в действие приказом

№ 7 от «06» 09 2016 г.

**Порядок
формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 63 «Калинка» пгт. Нижняя Мактама»**

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее-Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 63 «Калинка» 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 с родителями (законными представителями) и ДОУ;

- расписка

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:

- номенклатурный номер
- 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 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 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.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью

2 () *gva*) лист(ов)

Заведуючий МБДОУ № 63 / Габитова Н.А./



gva