

«Согласовано»
Председатель СПО
МБДОУ «Детский сад № 7 «Колокольчик»
Гиззатова Л.Р.
« 13 » сентября 2016 г.
Введено в действие
приказом заведующего
№ 22 от « 15 » сентября 2016 г.

«Согласовано»
Председатель Совета родителей
Мухоморова
Протокол № 1 от « 15 » 01 2016 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 7 «Колокольчик»
Китапова З.Г.
« 13 » сентября 2016 г.
Рассмотрено и утверждено на
Общем собрании работников МБДОУ
протокол № 2 от « 13 » сентября 2016 г.



Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 7 «Колокольчик»
Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Колокольчик» (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 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при 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, и семейную тайну»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 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 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Колокольчик»

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий работников.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника Учреждения.

1.6. Информация личного 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 Учреждение.

2.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанников в Учреждении воспитанника.

2.2. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ формируется личное дело.

2.3. 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;
- 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
- 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 и лицами без гражданства;
- Договор между дошкольной образовательной организацией и родителями (законным представителем) ребенка, посещающего образовательную организацию.
- медицинская карта

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим.

3.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны соответствовать списочному составу группы.

3.6. Список воспитанников группы сверяется два раза в год, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

3.7. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выбытии воспитанников в книге учета движения детей.

4.3. 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.