

## Принято

общим собранием  
трудового коллектива  
протокол № 5  
от 16 августа 2015 г.

## Утверждаю

Заведующий МБДОУ ЦРР- «Детский  
сад №1 «Бэлэкэч»  
Р.Г. Бадртдинова  
Введено в действие приказом № 3  
от 16 августа 2015 г.



### **Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка -детский сад № 1 «Бэлэкэч» города Альметьевск**

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее-Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №1 «Бэлэкэч» города Альметьевск (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.

2.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) страницы паспорта 2,5;
- 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 ДОУ;
  - иные документы, представленные по желанию родителей (законных представителей) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).
- 2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью ДОУ.

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

- 3.1. Личные дела воспитанников ведутся заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, по мере изменения данных.
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.
- 3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.5. 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 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов 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.