

Принято решением
Общего собрания работников
Протокол № 1 от 26.12. 2014 г.



ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №78»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

(далее - Порядок) 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»; Правилами приема детей в МБДОУ.

2. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные 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 с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - свидетельство о регистрации ребенка;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
 - медицинская карта ребенка;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и т.д.).

- для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:
- 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 с ограниченными возможностями здоровья:
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- 3.1. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.
- 3.2. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка, запрещено.
- 3.3. Личное дело содержит опись документов.
- 4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**
- 4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.
- 4.2. 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;
 - 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории);
 - иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).
- 4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующей МБДОУ и печатью МБДОУ.
- 4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.
- 5. Ведение личного дела**
- 5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале движения детей.
- 5.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - иные документы.
- 6. Хранение личных дел воспитанников.**
- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в сейфе МБДОУ.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей МБДОУ.
- 7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.**
- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим

МБДОУ

после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

- 7.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в журнале движения детей.
- 7.3. 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.