

ПРИНЯТО

Принято педагогическим советом
от «30» марта 2016 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад «Сказка»
А.А. Красноперова
Приказ от «01» апр 2016 г. № 129-09



**Положение о порядке
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Сказка»**

Пгт. Междуреченский

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
- Правилами приема детей в МБДОУ детский сад «Сказка»

2. Понятие личного дела воспитанника.

- 2.1. Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ.

- 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.
- 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- направление в ДОУ, выданное Управлением образования;
 - 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);
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
 - 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;
 - 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;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
 - согласие (заявление) родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья
 - копия приказа о приеме на обучение
- 3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.
- 3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Положения, запрещено.
- 3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ДОУ, заводится личное дело.
- 4.2. Личное дело заводится в соответствии с п.3 Положения.

5. Ведение личного дела

- 5.1. Личное дело имеет номер.
- 5.2. Формирование и ведение личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ).

- 5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться иные документы (их копии).

6. Хранение и выдача 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 кабинете заведующего ДОУ.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется ответственным должностным лицом.
- 6.5. Вместо выданного личного дела или документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 7.1. 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.
- 7.2. Личное дело воспитанника при переводе в другую организацию по заявлению родителя (законного представителя) выдается заведующим ДОУ родителям (законным представителям) ребенка, после издания приказа ДОУ об отчислении воспитанника.
- 7.3. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

8. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

- 8.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.
- 8.2. Ответственный за личные дела воспитанников несет персональную ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение является локальным актом Детского сада и вступает в силу с момента его утверждения.