



**Порядок  
формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников  
МБДОУ «Детский сад №1 г. Агрты»**

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее – Порядок) МБДОУ «Детский сад №1 г. Агрты» (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 права на неприватность 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 центре воспитанников Учреждение.

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 вышеизложенной 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 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 допуск к личным делам воспитанников.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.**

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

2.2. На каждого воспитанника, принятого (зарегистрированного) в Учреждение, 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 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 Учреждением

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанниками. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

**2.4.** Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

**2.5.** При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 2.3 Порядка, запрещено.

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

**3.1.** В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

**3.2.** Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения воспитанников.

**3.3.** Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

**3.4.** Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.

**3.5.** Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

**3.6.** Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

**3.7.** Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

**3.8.** Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

### **4. Порядок проверки личных дел воспитанников**

**4.1.** Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, старшим воспитателем и заведующим Учреждения.

**4.2.** Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**4.3.** Цели и объект контроля –правильность оформления личных дел воспитанников.

### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.**

**5.1.** Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.

**5.2.** При выдаче личного дела заведующий Учреждения 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 Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.