

Утверждено приказом
от 27.02.2019 г. № 31-ОД
Заведующий

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
27.02.2019 г. протокол № 5



Н.Б.Красноперова

Положение

**о порядке разработки, формирования, ведения,
хранения и проверки личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 9»
города Агрыз Агрызского муниципального района
Республики Татарстан**

**Порядок
формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников
Детский сад № 9 г.Агрыз**

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Детский сад № 9 г. Агрыз (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения 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 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 вышеназванной 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 доступ 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 (зачисленного) 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. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

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

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

3.7. 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 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, и не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.