

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ Д/с № 52 «Алтынчэч»
Л.И. Ганиева

Принято на педагогическом совете
№ 3 от 24. января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 52 «Алтынчэч» г. Альметьевска»
Г.М. Габдрахманова
Введено в действие приказом
№ 08 от 26. января 2018 г.

**Порядок
формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 52 «Алтынчэч» г.Альметьевска»**

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 52 «Алтынчэч» г.Альметьевска» (далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ 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 МБДОУ.
- 1.3. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий работников.
- 1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника МБДОУ.
- 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 МБДОУ.

- 2.1. На каждого зачисленного воспитанников МБДОУ, 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 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 МБДОУ;

- 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 МБДОУ.

2.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. На титульном листе личного дела воспитанника указываются данные:

-наименование учреждения

- номер личного дела, соответствующий записи в книге движения воспитанников

- Ф.И.О. воспитанника

- дата рождения воспитанника

-начало и окончание ведения личного дела

3.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.

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».

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 МБДОУ.

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

5.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ 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 МБДОУ.