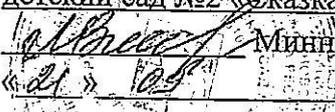


ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБДОУ «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»»
Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол от «21» 09 2018 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»»


Миннебаева З.А.
«21» 09 2018 г.

Введено в действие приказом
от «21» сентября 2018 г. № 68

ПОРЯДОК

формирования, хранения и ведения дел воспитанников

- 1.1. Настоящий порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»» далее (МБДОУ) определяет требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников МБДОУ с личными делами воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2013 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №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 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Правилам приема детей 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 утверждает приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий работников.
- 1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно 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 допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о ~~воспитаннике~~ представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ ~~и~~ 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;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональные данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законности 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;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. (Перечень документов, запрашиваемых МБДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст.5 152 – ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки, следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов);
- копия приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- копия приказа об отчислении из МБДОУ.

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2. Порядка запрещено.

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующей МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.5. На титульный лист личного дела вписываются название МБДОУ, ФИО, пол ребенка, дата рождения, №, дата начала, дата окончания дела (см. Приложение №1).

3.6. Личное дело содержит опись документов (см. Приложение №2).

4. Ведение личного дела

- 4.1. Личное дело ведется на время пребывания воспитанника в МБДОУ.
- 4.2. Личное дело ведется по номеру в книге движения воспитанника.
- 4.3. Личные дела ведутся ответственным лицом, назначаемым заведующей МБДОУ. В течение года необходимо вести четко, аккуратно.
- 4.4. Общие сведения о воспитаннике обновляются по мере изменения данных.
- 4.5. В течение учебного года личные дела воспитанника могут дополняться следующими документами (из архива):
 - дополнительные сведения о воспитаннике;
 - доверенность (законного представителя) на лиц, имеющих право заводить воспитанника в МБДОУ;
 - иные документы.

5. Хранение личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей МБДОУ в специально отведенном месте или сейфе.
- 5.2. Личные дела группы хранятся вместе в одной папке и должны быть разложены в определенном порядке. В состав папки входят:
 - обложка (см. Приложение 3);
 - список воспитанников группы (см. Приложение 4).
- 5.3. Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».
- 5.4. Заведующий МБДОУ постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующей МБДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела заведующей МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета 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.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящий Порядок является локальным актом МБДОУ и вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. Пункты Порядка могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Порядка и утверждаются приказом заведующей МБДОУ.
- 8.3. Срок действия Порядка - до внесения изменений.

8.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

8.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Порядком МБОУ размещает на информационном стенде, а также на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу:
http://_____

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

МБДОУ «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения: _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

Начато « _____ » _____ 20__ г.

Окончено « _____ » _____ 20__ г.

Образец оформления описи документов, находящихся в делах воспитанника

ОПИСЬ

документов личного дела воспитанника

№ _____

№ п/п	Опись документов, находящихся в деле	Дата включения в дело	Примечания

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

МБДОУ « Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год _____
№ группы _____
Кол-во воспитанников _____

Образец оформления списка группы

Список группы № _____
20__ - 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1			
2			
3			
4			

Всего в группе: _____ человек

Из них

Мальчиков: _____ человек

Девочек: _____

12

В данном документе пронумеровано,
просну ровано. Исскреплено печатью

Заведующая З.А. Миннебаева 3.А

