

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 2

от «17» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Старошаймурзинский дет.сад №1

«Солнышко»» Р.С. Алиуллина

Введено в действие приказом

№ 8 от «17» сентября 2018 г.



ПОРЯДОК

формирования, хранения и ведения дел воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Старошаймурзинский детский сад №1 «Солнышко» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

- 1.1. Настоящий порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Старошаймурзинский детский сад №1 «Солнышко» 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 являются обязательным для всех категорий работников.

- 1.1. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.
- 1.2. 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. 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 до 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 персональных данных и персональных данных ребенка;
 - 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;
 - 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 всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

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

4.3. Личные дела воспитанников ведутся ответственным лицом, назначенным приказом заведующей МБДОУ. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

4.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

4.5. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору;
- доверенность родителя (законного представителя) на лиц, имеющих право забирать воспитанника из МБДОУ;
- иные документы.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей МБДОУ в специально отведённом месте или сейфе.

5.2. Личные дела группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение3),
- 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:

<https://edu.tatar.ru/drozhanoye/poiu>

Приложение № 1
к Порядку МБДОУ
от _____ № ____

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

МБДОУ «Старошаймурзинский детский сад №1 «Солнышко»
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.

Приложение № 2
к Порядку МБДОУ
от _____ № ____

Образец оформления описи документов, находящихся в деле воспитанника

ОПИСЬ

документов личного дела воспитанника

№ ____

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

Приложение № 3
к Порядку МБДОУ
от _____ № _____

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

МБДОУ «Старошаймурзинский детский сад №1 «Солнышко»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год
№ группы
Кол-во воспитанников

Приложение № 4
к Порядку МБДОУ
от _____ № _____

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: _____

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
6 (шесть) страниц
Завед. дет. сад. _____ Алимудина Р.С.

