

Принято

Педагогическим советом
протокол № 2
от « 25 » 09 20 15 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №24 «Васильки»
Пустынникова Е.П.
Введено в действие приказом
№ 128 от « 25 » 09 20 15 года

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 «Васильки»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 «Васильки» (далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «Об персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»4
- Правилами приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 «Васильки»

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведётся 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 приёме;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребёнка). Перечень документов, представленными родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приёме (*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 чётко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов*).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы(или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы(или заверенные копии документов), не обозначенные в п..6 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории;
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребёнка не представлено личное дело, МБДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта движения воспитанников. Номер на личное дело предоставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанников осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

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

7.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учёта движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течении 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Лист ознакомления участников образовательных отношений с
локальным нормативным актом

№	ФИО	Дата ознакомления	ропись
1	Дуршомникова Е.А.	25.09.15	
2	Ефремова А.И.	25.09.15	
3	Зинуров В.И.	25.09.15	
4	Танасова А.И.	25.09.15	
5	Мухометшина Л.А.	25.09.15	
6	Елеусерова Д.Д.	25.09.15	
7	Спирidonova Е.И.	25.09.15	
8	Султанова Е.В.	25.09.15	
9	Тимуреева И.И.	25.09.15	
10	Маркова А.И.	25.09.15	
11	Касарова Е.К.	25.09.15	
12	Уммуханов В.В.	25.09.15	
13	Артемьева А.И.	25.09.15	
14	Хабибуллина М.А.	25.09.15	
15	Владимирова И.И.	25.09.15	
16	Толкина К.В.	25.09.15	
17	Томасова Е.В.	25.09.15	
18	Феостантинова Е.А.	25.09.15	
19	Тимуреева А.Р.	25.09.15	
20	Мухометшина С.И.	25.09.15	
21	Исмаилов И.И.	25.09.15	
22	Табасулдина Т.Т.	25.09.15	
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			