

Принято
на педагогическом совете
«Детский сад комбинированного
вида № 29 г. Лениногорска»
Секретарь _____ Анорьевна Е.Н.
протокол № _____ от _____ .08.2016 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 29 г. Лениногорска»
Заведующая _____ С.В. Корытко
Введено в действие приказом
№ _____ от _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 29 г. Лениногорска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 29 г. Лениногорска» (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 «О 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 г. Лениногорска».

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).

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

3.1. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел Учреждения.

3.2. Личное дело имеет свой индивидуальный номер. Номер личного дела фиксируется в книге движения детей. К личному делу воспитанника формируется титульный лист. (Приложение 1).

3.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3.4 В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела содержат следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение от родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта;
- копии приказов о зачислении, отчислении, переводе, сохранении места воспитанника;
- копия 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;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка;
- 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; (если такие имеются)

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

3.6. Перечень документов личного дела перечисляются в описи (приложение 2), являющейся первым листом личного дела.

3.7. При переходе из другой дошкольной образовательной организации личное дело воспитанника формируется в принимающейся ДОУ с присвоением номера, согласно п.2.3. Положения.

5. Ведение личного дела

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

5.2. Формирование личного дела воспитанника возлагается на воспитателя.

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

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

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Хранение и учет личных дел организуются с целью их быстрого и безошибочного поиска, обеспечения сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа.

6.2. Ответственность за ведение личного дела возлагается на воспитателя группы.

6.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего ДОУ.

6.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего и располагаются в папках по возрастным группам.

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 воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий 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. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

8.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Учреждению об их изменении.

8.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном делах.

8.3. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заведующей МБДОУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 29 г. Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения _____г.

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата начала
_____г.

Дата окончания

20____г

Приказ о зачислении № от г.

Приказ об отчислении № «» _____ 20____

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА

_____ « » _____ **г.р.**
 Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Копия свидетельство о рождении ребёнка				
2	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДОУ				
3	Копия приказа о зачисления воспитанника в детский сад				
4	Согласие на обработку персональных данных				
5	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				

Дата начала: _____ г.

Дата окончания: _____

Личное дело сформировано: _

г.