

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Д/с № 31 «Солнышко»

Саттарова О.Н.
«25» 11 2015 г.



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ

«Д/с № 31 «Солнышко»

Шапарева К.А.
«25» 11 2015 г.

Введено в действие
приказом заведующего МБДОУ
«Д/с № 31 «Солнышко»
№ 125 от «25» 11 2015 г.

Принято на общем собрании
работников МБДОУ «Д/с № 31
«Солнышко»
от «24» 11 2015 г.
Протокол № 3

ПОРЯДОК
формирования, хранения и ведения личных дел детей
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 31 «Солнышко» г. Альметьевска»

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел детей (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 31 «Солнышко» г. Альметьевска» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел детей, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами детей.

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 детей в ДОУ;

- Уставом ДОУ от 15.10.2015 г. № 1171.

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами детей ДОУ и определяет порядок действий с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий работников.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ.

1.6. Информация личного дела ребенка 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.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. На каждого зачисленного ребенка ДОУ формируется личное дело.

2.2. В личное дело вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- свидетельство о рождении ребенка (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 (копия).
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОО;
- 2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОО.
- 2.4. При формировании личного дела детей вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 2.2. Порядка, запрещено.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. На титульном листе личного дела воспитанника указываются данные:
- номенклатурный номер
 - наименование учреждения
 - номер личного дела, соответствующий записи в книге движения детей
 - Ф.И.О. воспитанника
 - дата рождения воспитанника
 - начало и окончание ведения личного дела
- 3.2. Личные дела детей ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.3. Общие сведения о ребенке корректируются заведующим по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела детей хранятся в кабинете заведующего ДОО в строго отведенном месте.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.5. Список детей группы систематически сверяется с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

4. Порядок выдачи личных дел детей при выбытии из ДОО

- 4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов делает отметку о выдаче личного дела в книге движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДОО, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из ДОО.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

2) листа (ов)

Заведующий МБДОУ «Д/с №31 «Солнышко»

М.А. Шапарева
К.А. Шапарева

