

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №44 «Золушка»
_____ Азизян Н.С.
«___» 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №44 «Золушка»
_____ Галиуллина Л.В.
«___» 20__ г.

Введено в действие
приказом заведующего
от _____ № _____

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании коллектива
от _____

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 44 «ЗОЛУШКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее-Порядок) МАДОУ «Детский сад № 44 «Золушка» (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

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 воспитанников в Учреждение.

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего Порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Утверждается на общем собрании коллектива ДОУ.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника Учреждения.

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. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.

- 2.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.
 - 2.2. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.
 - 2.3. 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;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - справка с места регистрации ребенка;
 - заключение ПМПК для детей в группы компенсирующей направленности;
 - 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 ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.
- 2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.
 - 2.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 2.3 Порядка, запрещено.
 - 2.6. Личное дело содержит описание документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет номер «Х/У», где «Х» номер поступления ребенка в МАДОУ №44 соответствующий номеру в книге движения воспитанников, «У»-год поступления в МАДОУ №44
- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующим или иное лицо, назначенное приказом заведующим. Формирование личного дела воспитанника осуществляют воспитатель.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения в строго отведенном месте.
- 3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».
- 3.8. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем и заведующим Учреждения.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля –правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

- 5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.