РАССМОТРЕНО
На общем собрании работников МБДОУ
«Детский сад №125 «Смешарики»
Протокол № 1 от «02» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №125 «Смешарики»
_____Э.Г.Хуснетдинова
«02» сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №125 «Смешарики»
_____Л.А.Фавзиева
Протокол заседания профсоюзного комитета
№ 1 о т«02» сентября 2019 г.

Введено в действие приказом по
МБДОУ «Детский сад №125
«Смешарики»
№ 18 от «02» сентября 2019 г.
.

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому направлению развития воспитанников №125 «Смешарики»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МБДОУ «Детский сад № 125 «Смешарики» (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 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 0.08.2013 года №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 8.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Правилами приема детей в МБДОУ «Детский сад № 125 «Смешарики».

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их 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;

-свидетельства о рождении ребенка (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 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;

-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 рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии- для детей с ограниченными возможностями здоровья;

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия ИНН ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия документа о льготах). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) вносятся ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в П.3.2 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 приеме;

-согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

-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;

-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.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка 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 учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий, или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение к договору;

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по

дополнительным программам;
- иные документы.

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 осуществляются 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 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 течении 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Заведующий МБДОУ №125 «Смешарики»
_____ Э.Г.Хуснетдинова