

*муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 301 Красноармейского района Волгограда»*

ВВЕДЕНО

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего муниципальным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 301 Красноармейского
района Волгограда»

Советом Детского сада
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 301 Красноармейского
района Волгограда»

№ 99-од от 01.09.2016 г.

Протокол № 4 от «01» сентября 2016 г.

Померанцева И.В.



ПОЛОЖЕНИЕ № 01-14-62/2016

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ,
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) разработан для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 301 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МОУ и определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012г № 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 2013г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

— Правилами приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301 Красноармейского района Волгограда»

— Положение утверждается приказом по МОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.4. МОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.5. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Понятие личного дела воспитанника.

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

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МОУ с момента зачисления в МОУ и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение формируется личное дело. 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство 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 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 ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолога — медико - педагогической комиссии — для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).
- Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.
- Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русский язык.
- Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.
- Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.
- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.
- При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя ДОУ), печать.
- Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МОУ из другого МОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другое МОУ, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в МОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

4.3. В случае, если родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника не представлено личное дело, Учреждение 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 ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

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

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 у ответственного лица, назначенного приказом заведующего

6.4. По выбытию из МОУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МОУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата

7. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

7.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

7.2. Выдача личного дела производится делопроизводителем.

7.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего ДОУ.

7.4. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

8. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

8.1. В настоящее могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МОУ.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ и действует до введения нового..