

Принято:
педагогическим советом

Протокол № 1
от «04» сентября 2018г.

Утверждаю:
Директор МКДОУ ЦРР – д/с
«Звездочка»

_____ И.Ф. Турбина
Введено в действие приказом
№ 188 от «11» сентября 2018 г.

**Порядок формирования, ведения и хранения личных
дел воспитанников в
МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» РС (Я) (далее – МКДОУ), а также регламентирует единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №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 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема и зачисления детей в МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка».

1.2. Настоящий порядок утверждается приказом по МКДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МКДОУ.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленного Порядка требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дело воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника МКДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их

копии). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которых находятся документы (или их копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МКДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МКДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МКДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных воспитанника;
- разрешение на использование фотографий и видеозаписей ребенка;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме (Перечень документов, запрашиваемых МКДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст.5 152 – ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки, следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов).

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка запрещено.

3.4. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МКДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МКДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МКДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных воспитанника;
- разрешение на использование фотографий и видеозаписей ребенка;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.

4.3. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МКДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет директор МКДОУ.

5.2. 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;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников.

- 6.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МКДОУ.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется директором МКДОУ).

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МКДОУ.

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится директором МАДОУ после издания приказа по МКДОУ об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела директор МКДОУ делает отметку в книге регистрации выдачи личных дел.
- 7.3. Личные дела воспитанников, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МКДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МКДОУ.