

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Заокский детский сад №1» общеразвивающего
вида (МКДОУ «Заокский детский сад №1»)**

Принято
на общем собрании
протокол от 30.08.2014 № 4

Утверждено
Заведующим МКДОУ «Заокский детский
сад № 1»


А. И. Сурнычева



Положение

О формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Заокский детский сад № 1» Заокского района Тульской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) МКДОУ «Заокский детский сад № 1» определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МКДОУ 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 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- * приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 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 7 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- * правилами приёма детей в МКДОУ.

2. Понятие личного дела воспитанника

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

2.2. Личное дело ведётся 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:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка (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 ребёнка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МКДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребёнка).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приёме (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 чётко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МКДОУ и печатью МКДОУ.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника (например, А № 15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.5. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, фиолетовой пастой.

В состав папки входят:

обложка, внутренняя опись документов.

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

4.1 На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МКДОУ, родители (законные представители) воспитанника предоставляют личное дело.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- иные документы, обозначенные в п. 3.2. настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МКДОУ и печатью МКДОУ.

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

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

5.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив МКДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МКДОУ.

ОПИСЬ вложенных документов

ФИО _____

Группа № _____ дата _____

| № п/п | Документ | Наличие | Дата внесения документа | Примечание |
|-------|----------|---------|-------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Список воспитанников группы на 20__ - 20__ учебный год

| № п/п | № личного дела | ФИО полностью | Дата рождения | Адрес |
|-------|----------------|---------------|---------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Всего в группе _____ человек

Из них мальчиков _____ человек. Девочек _____ человек.

Воспитатель _____

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Заокский детский сад №1» общеразвивающего вида
301000 Тульская область, п. Заокский, пр. Саши Чекалина, дом 19-а
Электронная почта: dou1.zaoksk@tularegion.org; тел. 2-75-53, 2-75-03
(МКДОУ «Заокский детский сад №1» общеразвивающего вида)

Личные дела

Воспитанников _____

(наименование группы)

Воспитатель _____

(ФИО воспитателя)

Прошнуровано и проштамповано
на *Листах* листах
Заведующий: *Сурнычева* А.И. Сурнычева
Зам. по УВР: *Викторович* Г.И. Викторович

