

Принято педагогическим советом протокол № 5 от «11» сентября 2016 года

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ Большеболдинский детский сад «Солнышко»

Е.Н.Мазанова

Введено в действие приказом

№ 2 от «11» сентября 2016 года



**ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Большеболдинский детский сад «Солнышко»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Большеболдинский детский сад «Солнышко» (далее - МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ 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 2006года № 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 - 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждения Большеболдинский детский сад «Солнышко».

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой папку, в которой подшиты документы или заверенные 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;
- 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 родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (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 на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- 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 МБДОУ может быть иным. Однако следует помнить, что ст 5 152-ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные 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 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

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

3.5 Личное дело содержит описание документов.

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

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

4.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявления 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 на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- 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 и печатью МБДОУ.

4.4 В случае, если родители (законные представители) 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 Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение к договору,
- иные документы.

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, вкладывается список группы в алфавитном порядке.

6.2. Папки с личными делами хранятся у заведующего МБДОУ,

6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

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

7.1 Выдача личного дела воспитанника проводится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.2 При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения детей.

7.3 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

**Перечень сотрудников МБДОУ Большеболдинский детский сад «Солнышко»,
допущенных к обработке персональных данных**

1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников:

1.1. Заведующий Мазанова Е.Н.

1.2. Медицинская сестра Симонова М.А.

1.3. Бухгалтер Давыдова М.А.

2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных детей, их родителей (законных представителей):

2.1. Заведующий Мазанова Е.Н.

2.2. Медицинская сестра Симонова М.А.

3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей):

3.1. Воспитатели: Колесникова Ю.П., Бутова Ю.В., Боловленкова А.А., Гольцева С.Л., Шестакова С.А., Никитина Л.Н.

В настоящем деле прошнуровано,
Пронумеровано, скреплено
Печатью и подписью 3 страниц

Заведующий
Детским садом

Мазанова Е.Н.

