муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 47 «Ладушки»

СОГЛАСОВАНО:
председатель совета учреждения МБДОУ «Детский сад № 47 «Ладушки»
_____О.А.Елшина

Протокол от _13_._11_.2015 года № _1__

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 47 «Ладушки»
_____А.Н.Жукова

Приказ от 13. 11. 2015 года №151/1_

Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников

г.Заволжье

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47 «Ладушки» (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией 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 от30.08.2013 №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»;
- Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования
1.2.Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению 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 Учреждения.
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 установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дело воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).
2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления и до отчисления воспитанника из Учреждения 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) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- копия справки о месте регистрации ребёнка;
- 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, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка).

4. Ведение личного дела

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

4.2. 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)

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующей - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка Учреждения.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей Учреждения.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

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

Принято решением на Общем собрании (Протокол от 13.11.2015 г., № 3)

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 3 (три) листа (ов)
цифрой прописью
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 47
«Ладушки» А.Н. Жукова