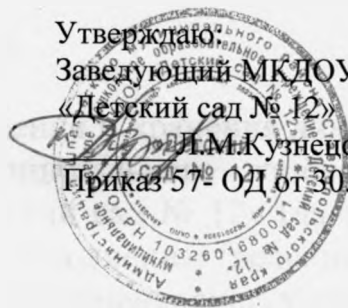


Принято:
на педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад № 12»
протокол № 1 от 29.08.2019г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 12»
И.М.Кузнецова
Приказ 57- Од от 30.08.19г.



Порядок
формирования и хранения личных дел воспитанников
муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 12»
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края.

С.Надежда 2019г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» (далее – МКДОУ) 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 Российской Федерации от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1040 «Об утверждении Порядка организации и осуществлению образовательной деятельности по основным общеобразовательным 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»;

- Правилам приема детей в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждения «Детский сад № 12».

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 (или их заверенные 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:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- расписка - уведомление в получении документов;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (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; документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия);
- 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 МКДОУ.

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

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

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, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МКДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. 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);

- расписка – уведомление в получении документов;
- 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; документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия);
- 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 МКДОУ;

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

5. Ведение личного дела

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий ДОУ. 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.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы 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 заведующего МКДОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МКДОУ.

7.Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МКДОУ

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МКДОУ после издания приказа МКДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями воспитанников, передаются в архив МКДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанников из МКДОУ.