**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**, «Детский сад № 7 «Сказка»**

**Общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности**

**по художественно-эстетическому развитию детей**

**г. Енисейска Красноярского края**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул.Мичурина д.45, т.8(39195)64-1-38

Сайт: http://enisdou7.ucoz.ru E-mail: [ensad7@krasmail.ru](mailto:ensad7@krasmail.ru)

ИНН 2447004369; КПП 244701001; ОГРН 1022401273641

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ №7 «Сказка»

Г. Енисейска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Бродникова

Приказ № 32 от «16 »\_11. 2016г.

Принято педагогическим советом

протокол № 2 от 30. 10. 2015 года

**Правила**

**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Сказка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Сказка» (далее - МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-Ф3 «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 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Сказка».

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - 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 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 Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

• свидетельство 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;

• согласие родителей (законных представителей) на обучение, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого — медико - педагогической комиссии — для детей с ограниченными возможностями здоровья;

• 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 заявлении о приеме. Перечень документов, запрашиваемых МБДОУ, 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. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6. Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

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

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

. 4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы: 2

• заявление 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 - 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 родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ оформляет личное в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

**5. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

• дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) договору;

• заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

• договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

**6. Хранение личных дел воспитанников**

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

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

**7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из М Б Д О У**

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

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

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