Приложение № 1
к приказу ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка»
от «31»августа 2017 № 230

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок формирования, ведения и проверки личных дел воспитанников Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Дюймовочка» (далее – дошкольное образовательное учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2.Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3.Порядок утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4.Порядок подлежит обязательному размещению на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

1.5.Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя.

1.6.Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение делопроизводителю и воспитателю об их изменении.

1.7.Дошкольное образовательное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле воспитанника.

1.8.Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в дошкольное образовательное учреждение

2.1.Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в дошкольное образовательное учреждение на основании приказа заведующего.

2.2.Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении и формируется из следующих документов:

- путевка в дошкольное образовательное учреждение
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие на проведение психолого-педагогических обследований ребенка;
- согласие родителей (законных представителей), рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) (при наличии);
- заключение ТПМПК для детей с ОВЗ;
- расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства (или иного документа) о регистрации ребенка мо месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них

3.1.Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2.Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего дошкольным образовательным учреждением. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.3. При необходимости родителям (законным представителям) воспитанника выдается заверенная копия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.4.Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.5.Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.6.Личные дела воспитанников в период пребывания дошкольном образовательном учреждении, хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.7.Доступ к личным делам имеет заведующий и делопроизводитель.

3.8.Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл – заявление о выбытии).

3.9.Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.10.Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

3.11.В начале каждого учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.12.При зачислении ребенка в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения, личное дело формируется на основании дела, переданного прежним дошкольным образовательным учреждением. В личное дело включается:

- выписка из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода;
- письменное согласие на перевод.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии

4.1.При выбытии воспитанника из дошкольного образовательного учреждения, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2.Выдача личного дела производится делопроизводителем.

4.3.Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего дошкольным образовательным учреждением.