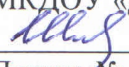


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 44» ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от « 8 » 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
и. о. Заведующего
МКДОУ «Детский сад № 44»

Приказ № 7/2
от « 8 » 10 2020 г.



**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в МКДОУ «Детский сад № 44»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44» (далее МКДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МКДОУ с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «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»;
- Уставом МКДОУ «Детский сад № 44».

2. Понятие личного дела обучающегося.

2.1. Личное дело обучающегося МКДОУ - это совокупность данных об обучающемся представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося МКДОУ с момента зачисления в МКДОУ «Детский сад № 44» и до отчисления, обучающегося из МКДОУ «Детский сад № 44» в связи с прекращением образовательных отношений.

**3. Формирование личного дела при зачислении
в МКДОУ «Детский сад № 44».**

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в МКДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- направление Департамента образования Местной администрации г.о. Нальчик;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории (справка Форма №8, временная регистрация);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- приказ о зачислении ребёнка в МКДОУ;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МКДОУ «Детский сад № 44»;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме (Перечень документов, запрашиваемых МКДОУ «Детский сад № 44», 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 директора МКДОУ «Детский сад № 44» и печатью МКДОУ.

4. Ведение личного дела.

4.1. Формирование личного дела, обучающегося осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) по договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

5. Хранение личных дел обучающихся.

5.1. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется лицом ответственным за их хранение.

6. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из МКДОУ.

6.1. Личные дела обучающихся завершивших дошкольное образование, или выбывших в течении года, выдаются родителям (законным представителям).

6.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заведующим МКДОУ «Детский сад № 44» после издания приказа об отчислении обучающегося.

6.3. При выдаче личного дела делопроизводитель делает отметку о выдаче личного дела в журнале.

7. Контроль за ведением личных дел.

7.1. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется заведующим МКДОУ «Детский сад № 44» и старшим воспитателем не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий вправе применять меры поощрения и взыскания.