

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол от 29.05.2019 № 4



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ № 216 г.Кирова
С.А.Феофилактова
Приказ от 29.05.2019 № 4-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения личных дел
воспитанников МКДОУ № 216 г. Кирова**

г.Киров

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 216» города Кирова (далее – МКДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано 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 от 30.08.2013 №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»;

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом по МКДОУ и является обязательным для всех педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МКДОУ.

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

1.7. Доступ к личному делу воспитанника разрешается только по предварительному согласованию с руководителем.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

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).

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. Порядок формирования личного дела при поступлении воспитанника

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным по приказу заведующим МКДОУ (специалистом по кадрам) при поступлении воспитанника в МКДОУ.

3.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МКДОУ.

3.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в МКДОУ, выданное департаментом образования администрации города Кирова;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МКДОУ № 216;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ и другие документы, предоставленные родителями (законными представителями) по мере необходимости.

4. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

4.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

4.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете (специалиста по кадрам), определенным приказом заведующего, в строго отведённом месте.

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

4.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно ответственным лицом (специалистом по кадрам).

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МКДОУ

5.1. При выбытии ребенка из МКДОУ личное дело оформляется в архив.

5.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МКДОУ 3 года со дня отчисления воспитанника из МКДОУ, затем уничтожается путем измельчения.

**Лист ознакомления
с Положением о порядке формирования, ведения, хранения личных дел
воспитанников**

"29" мая 2019 года

И

(*Ишимова Е.Д.*)



Исполнено, скреплено печатью
листа
Заведующий МКДОУ № 216
С.А. Феофилактова

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 216»
города Кирова
ПРИКАЗ

от 29.05.2019 № 77-од

г.Киров обл.

Об утверждении положения о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников МКДОУ № 216

С целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ и определения порядка действий всех категорий сотрудников МКДОУ, участвующих в работе с личными делами, в соответствии Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников МКДОУ № 216 г. Кирова.
2. Назначить ответственным за формирование и ведение личных дел воспитанников и ведение журнала регистрации договоров специалиста по кадрам Ямшанову Е.Д.
3. Специалисту по кадрам, ответственному за ведение сайта учреждения, разместить на официальном сайте организации настоящий приказ в течение десяти дней со дня издания приказа.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий МКДОУ № 216

С.А.Феофилактова

С приказом ознакомлены:

Е.Д.Ямшанова