

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 1 от 10.01.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ «Детский сад № 31
«Страна чудес» г. Грозный»
Д.А. Дадаева
от «10» _____ 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 31 «СТРАНА ЧУДЕС» Г. ГРОЗНЫЙ»**

г. Грозный

г. Грозный
1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Страна чудес» г. Грозный» (далее – ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю 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»;

- Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

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

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

2. Понятие личного дела воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника ДООУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДООУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДООУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление;
- 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 право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия - для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме (Перечень документов, запрашиваемых ДООУ, 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. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующей ДООУ).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

4.3. 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; иные документы (перечень может быть дополнен);
- заявление о переводе в другую группу.

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующей - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка ДООУ.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей ДООУ.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ.

С положением о формировании, ведении, проверки и хранении личных дел воспитанников ДООУ ознакомлен (а):

1. _____ /Дадаева Д.А./
 2. _____ /Шабуева И.А./
 3. _____ /Макаев Ш.И./
 4. _____ /Бачаева Х.А./
 5. _____ /Нурмахаджиева М.М./
 6. _____ /Эдильгериева Л.А./
 7. _____ /Хадаева М.С./
 8. _____ /Шотаева Х.Ш./
 9. _____ /Эльдерханова Р.Н./
 10. _____ /Адилханова З.У./
 11. _____ /Апсарова Р.И./
 12. _____ /Арсемурзаева А.У./
 13. _____ /Арсемурзаева И.У./
 14. _____ /Асаева М.Р./
 15. _____ /Ахмедова Р.И./
 16. _____ /Бажаева З.С./
 17. _____ /Гайсуева Х.А.-Х./
 18. _____ /Дениева П.М./
 19. _____ /Икрамова М.И./
 20. _____ /Кениева А.А./
 21. _____ /Магамадова П.А./
 22. _____ /Межидова Р.Х./
 23. _____ /Накаева Л.С./
 24. _____ /Тагаева Х.С./
 25. _____ /Хадаева М.С.-А./
 26. _____ /Хамзаева Х.В./
 27. _____ /Цакаева И.М./
 28. _____ /Цуцугова Т.А./
 29. _____ /Эллихаджиева З.О./
 30. _____ /Юсупова З.Р./
 31. _____ /Юхигова З.Р./
 32. _____ /Якубова Л.А./
 33. _____ /Яхьяева Я.А./
 34. _____ /Байгаева Э.М./
 35. _____ /Тагаева М.М./
 36. _____ /Асхабова Т.С./
 37. _____ /Загалаева М.И./
 38. _____ /Шамсадова М.А./
 39. _____ /Исаева П.У./
 40. _____ /Абдусаламова С.С./
 41. _____ /Икрамова М.С./
 42. _____ /Саагова И.Ю./
 43. _____ /Ашаханова З.Г./
 44. _____ /Зелимханова М.Ш./
 45. _____ /Гезуева А.Р./
 46. _____ /Мачигова М.Р./
 47. _____ /Цуцугова Э.А./
 48. _____ /Халадова И.М./
 49. _____ /Цой И.В./
 50. _____ /Тукаева И.Х./
 51. _____ /Джабраилова А.Н./
 52. _____ /Абдулхаджиева А.Э./
 53. _____ /Анасова З.Р./
 54. _____ /Багиева Ф.У./
 55. _____ /Бисинаева Р.Х./
 56. _____ /Бисулганова М.В./
 57. _____ /Демильханова М.М./
 58. _____ /Дудаева Ж.И./
 59. _____ /Дамаева Л.Д./
 60. _____ /Икрамова Я.С./
 61. _____ /Исаева М.С./
 62. _____ /Кимаева З.У./
 63. _____ /Кимаева М.У./
 64. _____ /Осмаева А.С.- А./
 65. _____ /Сайдаева А.Р./
 66. _____ /Селембиева М.С./
 67. _____ /Темирсултанова .С- Х./
 68. _____ /Межиева Т.Х./
 69. _____ /Хункарханова С.Х./
 70. _____ /Эдильгериева М.С./
 71. _____ /Масаева А.Р./
 72. _____ /Амхадов И.Х./
 73. _____ /Хасарова Л.Р./
 74. _____ /Борщикова Х.Т./
 75. _____ /Борщикова Я.А./
 76. _____ /Хасиева С.С./
 77. _____ /Янарсаева М.А./
 78. _____ /Ибрагимова А.Х./
 79. _____ /Солтаханова А.С.-Х./
 80. _____ /Хасиева М.А./
 81. _____ /Асхабова П.И./
 82. _____ /Асхабова Л.В./
 83. _____ /Кадырова М.С./
 84. _____ /Ахмедова С.Х./
 85. _____ /Арсамикова М.И./
 86. _____ /Тужаева Т.Ш./
 87. _____ /Хизриев А.К./
 88. _____ /Эсханова С.А./
 89. _____ /Цалцаева Х.Л./
 90. _____ /Борщиков И.Ш- П./
 91. _____ /Борщиков Э.Ш./
 92. _____ /Магомадов С.Р./
 93. _____ /Хучиева Л.А./
 94. _____ /Болатханова А.А./
 95. _____ /Гарбулатова А.Д./
 96. _____ /Актиева Й.Д./
 97. _____ /Хункарханов Х.Х./
 98. _____ /Хункарханов Д.Х./
 99. _____ /Джавтаев О.А./
 100. _____ /Хасиев А.Р./
 101. _____ /Амхадов Х.Х./
 102. _____ /Саралыпов А.С./
 103. _____ /Супаева Т. С./
 104. _____ /Арсаналиева Р.И./
 105. _____ /Исраилов Р.К./
- « _____ » _____ 20 ____ г.

