



Утверждаю
Заведующая МБДОУ д/с №4
Пасметюха И.А.
Приказ № 84 от 15.07.2016.

Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида № 4 муниципального образования город Горячий Ключ (далее – МБДОУ д/с № 4) 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»;
- Порядком о приеме на обучение по основной адаптированной образовательной программе дошкольного образования
- целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ д/с № 4 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ д/с № 4, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом по Учреждению 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 МБДОУ д/с № 4.

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 допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ д/с № 4 – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ д/с № 4 с момента зачисления в МБДОУ д/с № 4 и до отчисления воспитанника из МБДОУ д/с № 4 в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ д/с № 4

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ д/с № 4, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление;
- выписка из протокола заседания городской ПМПК;
- 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 ДОО;

- 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 МБДОУ д/с № 4, 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).

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

3.4. Личное дело содержит опись документов.

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 ДОО).

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)

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 ДОО.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей ДОУ).

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

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив МБДОУ д/с № 4, где хранятся в течение 4 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ д/с № 4.

Положение о формировании, ведении и проверке и хранении личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2012 № 1981/ПЗ от 27.12.2012 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения» (далее – Порядок) МБДОУ д/с № 4 муниципального образования город Гурьевский Калининградской области устанавливает требования к ведению, хранению, выдаче личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 1981/ПЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.05.2014 № 1981/ПЗ от 06.05.2014 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 281 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком о приеме на обучение по основным общеобразовательным образовательным программам дошкольного образования;
- целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ д/с № 4 и устанавливает порядок действия всех категорий работников МБДОУ д/с № 4, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

Порядком о приеме на обучение по основным общеобразовательным образовательным программам дошкольного образования

цели регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ д/с № 4 и устанавливает порядок действия всех категорий работников МБДОУ д/с № 4, участвующих в работе с вышеуказанной документацией

1.2. Настоящее положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий сотрудников (включая административных работников Учреждения) настоящего учреждения