

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
от «28» 02 2019 г.
№ 03

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №14 «Воробышек»
О.М. Дубинич
Приказ от «28» 02 2019 г.
№ СДП/53.1

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Воробышек» города Евпатории Республики Крым» (новая редакция)

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 №14 «Воробышек» городе Евпатории Республики Крым» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

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

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 27Э-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 порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Воробышек» города Евпатории Республики Крым».

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических, административно-управленческих и учебно-вспомогательных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

2. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОССПИТАННИКОВ

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

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

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В ДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

3.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление управления образования администрации города Евпатории Республики Крым;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (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, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- справка о составе семьи и регистрации, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) (копия);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ.

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

3.4. Медицинская карта ребенка хранится в кабинете медицинского работника.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляют заведующий, делопроизводитель.

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение 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 ВОССПИТАННИКОВ

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

5.2. Личные дела одной группы располагаются в одной папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется делопроизводителем или заведующим ДОУ.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОССПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ДОУ

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