

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новошашинский детский сад» Атинского муниципального района РТ

«Согласовано»
Общим родительским собранием
Протокол № 1 от «27» августа 20 19 г.

«Принято»
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» августа 20 19 г.

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ
«Новошашинский детский сад»
Гараева Г.В.
Приказ № 1/2019 от «28» августа 20 19 г.



Положение

о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел
воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Новошашинский детский сад»
Атинского муниципального района РТ

Общие положения

Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новошашинский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273;

- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 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 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

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

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

Понятие личного дела воспитанника

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

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

Формирование личного дела при зачислении в ДООУ.

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

В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

свидетельство о рождении ребенка (копия);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

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 заявление о приеме (Перечень документов, запрашиваемых МБДОУ, 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).

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

Ведение личного дела.

Личное дело имеет номер, соответствующий номер в книге движения личных дел воспитанников.

Личное дело воспитанников зашивают в папку.

Хранение личных дел воспитанников.

Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

Папки с личными делами воспитанников после их отчисления хранятся в ДОУ 3 года.

Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

Личные дела воспитанников, завершивших ДОУ по заявлению родителей (законных представителей) остаются в ДОУ и хранятся 3 года.

Пронумеровано и прошнуровано
и скреплено печатью 4 страниц
Заведующая МБДОУ «Новошагинский
детский сад Г. В. Гараева

