

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №9 г.Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Положение) МБДОУ «Детский сад №9» (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждением на неопределенный срок.

1.4. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (копий). Личное дело представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их копии).

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

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

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.

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

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего времени пребывания воспитанника в Учреждении.

2.2.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 родителя (законного представителя) (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 Учреждением

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в Расписку о приеме документов.

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личные дела хранятся в папках с номенклатурным номером и имеют (личные дела)- номера, соответствующие записи в книге поступления и движения детей.

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

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте, кабинете заведующего.

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

3.6. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору;

- иные документы.

3.7. Выдача личных дел для работы осуществляются заведующим Учреждения.

IV. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

4.2. 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 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;

- иные документы, обозначенные в п.2.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 2 настоящего Порядка.

V. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения, после издания приказа об отчислении воспитанника.

5.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Журнале выдачи личных дел воспитанников.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, архивируются.