

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием МБДОУ д/с № 85

Протокол № 1

от 14. 09. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 85

_____ О.М. Зубченко

Приказ № 27 - ОД

от 14. 09. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 85 города Ставрополя

г. Ставрополь, 2020

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 85 города Ставрополя (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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 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»

- Правилами приема воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 85 города Ставрополя;

- Положением о защите и обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 85 города Ставрополя

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

1.4. 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.

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

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

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

1. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление комитета образования администрации города Ставрополя для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о регистрации направления комитета образования администрации города Ставрополя
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с № 85 и родителем (законным представителем);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- заявление родителя (законного представителя) о разрешении на проведение фото и видеосъемок мероприятий с участием своего ребенка и согласия на публикацию фотографий на официальном сайте МБДОУ д/с № 85, в информационной системе «Аверс: Контингент», персональном сайте воспитателя, в социальных сетях ДОУ, в профессиональных изданиях, а также на мероприятиях (семинар, конференции, мастер-классы, педагогические советы, выставки, конкурсы);

Копии документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно:

- согласие родителей о возможности обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

2. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале учёта личных дел воспитанников.

3.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ведущий бухгалтер.

3.4. В течение учебного года в личное дела 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;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- *иные документы (перечень может быть дополнен).*

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ в строго отведённом месте.

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

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.8. После издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника, личное дело передается в архив, где хранится е в течении 3х лет

3. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДООУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.