

Принято на заседании
Педагогического совета МБДОУ №37
Протокол № 1 от 31.08.2017г



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №37
О.И. Канищева
Приказ № 29 от 31.08.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида №37

ст. Новокровская

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №37 (далее – ДООУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом №273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ» (ред. от 23.07.2013г), Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на уполномоченное лицо ДООУ.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- заявление о зачислении в ДООУ от родителей (законных представителей) (Приложение №1);
- направление Управления образования администрации муниципального образования Новопокровский район;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (отец и мать/законный представитель) (Приложение № 2);
- согласие для родителя на обработку своих персональных данных (Приложение № 3);
- согласие для родителя на обработку персональных данных ребёнка (Приложение № 4);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка (Форма № 026/у-2000);
- договор между родителями (законными представителями) и Учреждением на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ДООУ;
- документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате;
- копии документов, подтверждающие право на получение льготы на компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;
- документы на компенсацию (хранятся в отдельной папке);
- копия выписки из номера лицевого счета в банке для перечисления компенсации родительской платы;

2.3 Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в образовательной организации.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников) располагаются по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.

Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение № 5).

3.3. Хранение и учет личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.

3.4 Личные дела хранятся в кабинете у заведующего ДООУ в строго отведенном месте.

3.5 Личные дела воспитанников находятся в папках.

В состав папки помимо основных документов, перечисленных в пункте 2.2, входят следующие:

внутренняя опись документов личного дела воспитанника(Приложение №6).

Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего учреждением.

3.6. При выбытии воспитанника из ДООУ в другое образовательное учреждение пишется родителями (законными представителями) заявление о выбытии воспитанника (Приложение № 7).

3.7. При выбытии воспитанника родителю (законному представителю) выдается медицинская карта и Личное дело ребёнка

3.8 Личные дела воспитанников (заявление родителей о выбытии ребёнка из ДООУ, приказ об отчислении ребёнка из ДООУ, направление) хранятся в архиве ДООУ в течение 3 лет после выбытия.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

4.2 Образовательная организация несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.