

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 163 комбинированного вида»

660055 г. Красноярск, ул. Быковского 12 А, тел. 224-37-08

Принято на Педагогическом совете

«26» августа 20 15 г.

протокол № 1

Согласовано:

Председатель Родительского
комитета МБДОУ 163

«28» августа 20 15 г.

протокол № 1

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ 163


Каченовская Н. Д.

«01» сентября 20 15 г.



**Положение
о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ №163**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ №163.

1.3. Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ №163.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на воспитателей.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.8. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие 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 МБДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолога - медико - педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление.

(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).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

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

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела воспитанников

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет секретарь МБДОУ.

4.3. В течение учебного года в личное дело 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).

5.Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

4 (человек)

10020 15 г.

) лист а(ов) 0.7

Заведующий

[Signature]

Каченовская Н.Д.

МБДОУ №163

