

УТВЕРЖДАЮ:
приказом от 12.05.2016 № 02-05/25-02
заведующий детским садом № 52
Е.А. Моськина



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 52

1. Общее положения

1.1. Положение о личных делах воспитанников (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 (далее по тексту – Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.12.2013 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 07.08.2014 № 2446 «Об утверждении Порядка учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования»;
- «Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» - утверждено приказом департамента образования Ярославской области от 25.03.2014 № 10-ип;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52, с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий его педагогических и административных работников.

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

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

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

2. Понятие – личное дело воспитанников

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

2.2. Личное дело ведётся на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- путёвка, выданная Департаментом образования Администрации городского округа город Рыбинск;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- приказ о зачислении ребёнка в детский сад (копия);
- 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);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия - для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и детским садом;
- документы на назначение и выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми: заявление на выплату компенсации, свидетельства (копии свидетельств) детей, для назначения компенсации в процентном соотношении, свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителей и ребёнка.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями), вносится в расписку.

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

3.4. Личное дело содержит опись документов

4. Ведение личного дела

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий (или иное лицо, назначенное приказом заведующим Учреждением).

4.2. В течение пребывания воспитанника в Учреждении 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; иные документы (перечень может быть дополнен).

4.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии и других данных.

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Документы личного дела воспитанника формируются в отдельную папку. В папку вкладываются документы (или заверенные копии документов) согласно описи.

5.3. Документы воспитанников каждой группы складываются отдельно в алфавитном порядке.

5.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

5.5. Выдача личных дел для работы воспитателям или иным работникам Учреждения, имеющим право на обработку персональных данных воспитанников, для работы осуществляется заведующим Учреждением.

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

6.1. После издания приказа по Учреждению об отчислении воспитанника, личные дела воспитанников, переходящих в другое дошкольное учреждение или завершивших дошкольное образование, выдаются по заявлениям родителям (законным представителям) воспитанников.

6.2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив, где хранятся 1 год, а затем уничтожаются.