

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11 «КАПЕЛЬКА» ЛЕВОКУМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 1
от 29.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МКДОУ «Детский сад № 11 «Капелька»
_____ Т.В.Защепкина
приказ № 62 от 29.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Капелька» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – МКДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом по МКДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МКДОУ.

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

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

2. Понятие личное дело воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника МКДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МКДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление, путевка;
- 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 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 ДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме (Перечень документов, запрашиваемых МКДОУ, может быть иным.) 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. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

4. Ведение личного дела

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

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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;
- иные документы (перечень может быть дополнен)

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников 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 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка МКДОУ.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МКДОУ).

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

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