

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 комбинированного вида»

РАССМОТРЕНЫ
на заседании Педагогического совета
Учреждения
Протокол от 28.02. 2019г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 35 комбинированного вида»
от 28.02. 2019г. № 57

Правила
формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников

г. Коммунар
2019г.

1. Общие положения

1.1. Правила формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ № 293 от 08.04.2014 года (с изменениями на 21.01.2019г.), Порядком и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. (с изменениями на 21.01.2019г.).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 35 комбинированного вида (далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе по ведению личных дел воспитанников.

1.3. Правила утверждаются приказом заведующего Учреждением и являются обязательными для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное заведующим, допущенное к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Учреждении.

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника Учреждения и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок формирования и ведения личных дел

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего и ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. Содержание документов в личном деле воспитанников определяется требованиями законодательства.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление комиссии по комплектованию КО ГМР;
- заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка (для проживающих на закрепленной территории);
- копия документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства);
- медицинская карта ребенка (форма № 026/у), для впервые принимаемых - медицинское заключение (хранятся в медкабинете);
- копия свидетельства о рождении;
- копия приказа о зачислении в Учреждение/или отметка на заявлении о приеме с указанием № и даты приказа о зачислении воспитанника;
- при выбытии из Учреждения в личное дело добавляется приказ об отчислении /или отметка на заявлении об отчислении с указанием № и даты приказа об отчислении воспитанника.

2.4. Копии документов, хранящихся в личных делах воспитанников, должны быть заверены заведующим учреждением в соответствии с требованиями.

2.5. На заявлении о зачислении воспитанника в левом углу ставятся регистрационные номера: № и дата подачи заявления.

2.6. Каждому личному делу присваивается учетный номер в соответствии с записью в Книге учета движения воспитанников.

2.7 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, соглашение к договору об образовании, заключение, справки и др.).

2.8. Личное дело воспитанника в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

2.9. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в Учреждении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Все исправления в личных делах воспитанников заверяются подписью руководителя учреждения и печатью.

3.2. Личные дела хранятся в течение времени оказания воспитаннику образовательных услуг в отдельной папке по каждой возрастной группе в алфавитном порядке согласно списку детей на учебный год.

3.3. С целью выполнения служебных (трудовых) обязанностей, к отдельным документам в личных делах воспитанников допускаются лица ответственные за обработку (получение, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, уничтожение) персональных данных в Учреждении, согласно Перечню лиц, ответственных за обработку персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, а также Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Учреждении.

3.4. При отчислении воспитанника по переводу, личное дело воспитанника отдается родителям (законным представителям) для передачи в принимающую ОО.

3.5. После окончания срока обучения воспитанника в Учреждении личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения 3 года в одной папке по годам. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению.

4. Контроль за ведением и хранением личных дел

4.1. Контроль за ведением личных дел воспитанников осуществляется заведующим учреждением или уполномоченными лицами не менее 2-х раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личных делах

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

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

Приложения:

1. Содержание документов в личном деле воспитанников
2. Опись документов, регламентирующих учет приема/отчисления/ предоставление мер социальной поддержки