

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 122» города Курска (далее – Учреждение) в соответствии Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальными дошкольными образовательными учреждениями услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации города Курска от 29.12.2014 года № 5086, Положением о правилах приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 122».

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

1.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления и до прекращения образовательных отношений.

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

1.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует не ограниченный срок. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом заведующего.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

2.1. На каждого воспитанника зачисленного в дошкольное учреждение формируется личное дело.

2.2. Формирование личного дела осуществляется заведующий Учреждением или иное лицо, назначенное приказом заведующего.

2.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, на пребывание в Российской Федерации и родство (законность представления прав ребенка). Вышеуказанные документы иностранных граждан или лиц без гражданства в обязательном порядке должны быть на русском языке;
- заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию;
- направление постоянно действующей комиссии по комплектованию, при комитета образования города Курска;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) о предоставлении их персональных данных и персональных данных ребенка;
- заявление о согласии родителя (законного представителя) ребенка на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте образовательного учреждения.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАНИКА

- 3.1. Ведение личного дела осуществляет заведующий Учреждением или лицо, назначенное приказом заведующего.
- 3.2. В течение пребывания воспитанника в Учреждении в его личное дело могут дополнительно вкладываться документы или копии документов, таких как: дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования; заявления родителей (законных представителей) о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам дошкольного образования, иные документы, перечень которых может быть расширен.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике в личном деле корректируются по мере изменения данных.

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

- 4.1. Документы личного дела воспитанника формируются в отдельную паку.
- 4.2. Документы воспитанников каждой группы складываются отдельно в алфавитном порядке.
- 4.3. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

- 5.1. Выдача личных дел для работы воспитателям или иным работникам Учреждения, имеющим право на обработку персональных данных воспитанников, осуществляется с устного распоряжения заведующего Учреждением.
- 5.2. После прекращения образовательных отношений и издания приказа об отчислении воспитанника личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 5.3. Личные дела воспитанников, незатребованные родителями (законными представителями), хранятся в течение года, а затем подлежат уничтожению.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
4 лист 2

Заведующий МБДОУ

Машкина
О.В.Машкина

