

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»

153048, г. Иваново, микрорайон Московский, д. 11
тел: (4932) 44-43-40, (4932) 44-43-50
E-mail: dou2@ivedu.ru

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2»

/ Максимова Ю.А.

15.02.2019

ПРИКАЗ

№ 28 от 15.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения
личных дел обучающихся (воспитанников)
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2»

Приказ № 28

МБДОУ «Детский сад № 2»

15.02.2019

«Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2».
2. Администратору официального сайта дошкольного учреждения в сети Интернет (<http://dou2@ivedu.ru>) обеспечить размещение Положения о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в разделе «Прием детей в ДОУ».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2» _____ / Максимова Ю.А.

С приказом ознакомлен(а): _____ / Кораблева Е.В.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся (воспитанников) (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее – МБДОУ «Детский сад № 2») 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 30.08.2013 № 1014 «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».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел обучающихся (воспитанников) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ «Детский сад № 2», участвующих в работе с вышеназванной документацией. Утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 2».
- 1.3. Личное дело является номенклатурным документом. Ведение личного дела обучающегося (воспитанника) обязательно для каждого обучающегося (воспитанника) с момента его зачисления в МБДОУ «Детский сад № 2» и до отчисления в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.4. Личное дело обучающегося (воспитанника) представляет собой совокупность данных об обучающемся (воспитаннике), представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии). Информация личного дела обучающегося (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 допуск к личным делам обучающихся

(воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 2».

2. Порядок формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося (воспитанника) при зачислении

2.1. На каждого обучающегося (воспитанника), принятого (зачисленного) в МБДОУ «Детский сад № 2», формируется личное дело.

2.2. Личное дело обучающегося (воспитанника) формируется из следующих документов:

- заявления (направления) управления образования Администрации города Иванова;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МБДОУ «Детский сад № 2» на обработку персональных данных;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребенка (копия)
- справка о регистрации ребенка в городе Иваново;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования родителя (законного представителя);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предоставляют:

- заверенная копия свидетельства (паспорта) о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия).

2.3. В течение всего пребывания обучающегося (воспитанника) в МБДОУ «Детский сад № 2» в личное дело могут вкладываться дополнительные документы или их копии:

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка и договоры на оказание дополнительных образовательных услуг (при их наличии);
- документы, дающие право на назначение льготы родителям (законным представителям) по оплате за содержание ребенка в МБДОУ «Детский сад № 2» (удостоверение многодетной семьи, справка МСЭ, документ об опеке);
- документы, дающие право на получение выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ «Детский сад № 2» (реквизиты лицевого счета получателя компенсации; свидетельства о рождении старших детей в возрасте до 18-ти лет);
- заявления-разрешения от родителей (законных представителей) ребенка, дающие право забирать обучающегося (воспитанника) из МБДОУ «Детский сад № 2» доверенным лицам;
- иные документы

2.4. Личное дело обучающегося (воспитанника) МБДОУ «Детский сад № 2» формируется в индивидуальную папку-накопитель. Далее личные дела обучающихся (воспитанников) объединяются по возрастным группам согласно списочному составу.

2.5. Личные дела обучающихся (воспитанников) хранятся в кабинете заведующего МБДОУ «Детский сад № 2».

2.6. Работа с личными делами обучающихся (воспитанников) воспитателей возрастных групп осуществляется непосредственно в кабинете заведующего МБДОУ «Детский сад № 2».

3. Порядок передачи личного дела обучающегося (воспитанника) в архив

3.1. Личное дело обучающегося (воспитанника), завершившего дошкольное образование и выбывшего по заявлению родителей (законных представителей) из списочного состава, передается в архив МБДОУ «Детский сад № 2».

3.2. Перед передачей личного дела обучающегося (воспитанника) в архив бумажные носители информации сшиваются нитками или скрепляются степлером.

- 3.3. Личные дела выбывших обучающихся (воспитанников) в архиве МБДОУ «Детский сад № 2» хранятся в течение 2-х лет со дня издания заведующим приказа об отчислении обучающегося (воспитанника).
- 3.4. По истечении срока хранения личные дела обучающихся (воспитанников) подлежат уничтожению. Способ уничтожения – измельчение бумажных носителей информации в уничтожителе документов.