

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
Борский детский сад «Теремок»
Протокол от 29.11.2018 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий Борский
детский сад «Теремок»
Л.К. Слепова

Правила

ведения личных дел воспитанников

Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ»

1. Общее положения

- 1.1. Правила ведения личных дел воспитанников (далее Правила) разработаны в соответствии с федеральным законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.2. Настоящие Правила разработаны с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ» (далее ОУ), участвующих в работе по ведению личных дел воспитанников.
- 1.3. Правила согласовываются с представителем органом ОУ, утверждаться приказом руководителя ОУ и являются обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОУ.
- 1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное руководителем ОУ, допущенному к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ».
- 1.5. Личное дело воспитанников является обязательным документом для каждого ребенка ОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок формирования и ведения личных дел

- 2.1. 2.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ОУ на основании приказа руководителя ОУ и ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных в част сбора и обработки персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанником, Положения о порядке обработке и защите персональных данных в Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ», а также с учетом Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ».
- 2.2. Содержание документов в личном деле воспитанников определяется требованиями законодательства, Уставной деятельностью ОУ.
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
 - направление от Управления образования (путевка);
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка/ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);

- копия документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства);

- медицинская карта ребенка (форма №026/у-2000) и сертификат о профилактических прививках (сертификат прививок) /медицинское заключение (для впервые принимаемых);

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

2.4. Копии документов, хранящихся в личных делах воспитанников должны быть заверены руководителем учреждения в соответствии с требованиями. Перечень документов личных дел воспитанников перечисляются в общей описи, являющейся первым листом в папке каждой возрастной группы.

2.5 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

2.6. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ОУ.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

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

3.2. Личные дела хранятся в кабинете руководителя учреждения в течение времени оказания воспитаннику образовательных услуг/окончания образовательных отношений. Личные дела, после отчисления воспитанника из ОУ хранятся 1 год в одной папке по годам в архиве ОУ. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению. При отчислении, переводе в другое ОУ личные дела родителям (законным представителям) не выдаются.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела воспитанника допускается только по разрешению руководителя учреждения. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. 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 ОУ, согласно Перечню лиц, ответственных за обработку персональных данных, обрабатываемыми в ОУ, а также Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ОУ. Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ОУ имеют доступ к отдельным документам в личных делах воспитанников в пределах полномочий одной группы.

3.5. Личные дела воспитанников формируются и хранятся в отдельной папке по каждой возрастной группе в алфавитном порядке согласно списку детей на учебный год.

4. Контроль за ведением и хранением личных дел

4.1. Контроль за ведением личных дел воспитанников осуществляется руководителем учреждения 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. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля руководитель учреждения вправе применять меры поощрения и взыскания.

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

4.3. За утерю, систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников руководитель учреждения, согласно ст.192 ТК РФ, вправе применить дисциплинарное взыскание.

Приложения:

1. Содержание документов в личном деле воспитанников

2. Опись документов, регламентирующих учет приема/отчисления/ предоставление мер социальной поддержки

3. Приложение № 1 Содержание документов в личном деле воспитанников:

№ п/п Наименование документа. Место хранения. Ответственный за ведение и оформление

1. Заявление о приеме ребенка в ОУ

Кабинет заведующего Заведующий/ ответственное лицо

2. Направление Управление образования (путевка)

Кабинет заведующего. Заведующий/ ответственное лицо

3. Согласие на обработку персональных данных

Кабинет заведующего. Заведующий/ответственное лицо

4. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка/ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)

Кабинет заведующего. Заведующий/ ответственное лицо

5. Копия документа, подтверждающего право родителя/ воспитанника на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства)

Кабинет заведующего. Заведующий/ ответственное лицо

6. Медицинская карта ребенка (форма №026/у- 2000) и сертификат о профилактических прививок (сертификат прививок) /медицинское заключение (для впервые принимаемых)

Медицинский кабинет. Медицинская сестра

7. Копия полиса обязательного медицинского страхования

Медицинский кабинет. Ответственное лицо Медицинская сестра

8. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Кабинет заведующего. Заведующий/ ответственное лицо

9. Дополнительное соглашение к договору

Кабинет заведующего. Заведующий ответственное лицо

Групповые: Доверенность забирать ребенка

Ответственное лицо/ воспитатели групп

10. Приложения к Договору (сведения о семье воспитанника)

Групповые ответственное лицо/ воспитатели групп

11. Пакет документов на предоставление мер социальной поддержки (компенсации части родительской платы)

Кабинет Завхоза. Завхоз ответственное лицо

12. Лист ознакомления с локальными нормативными актами

Кабинет заведующего. Заведующий ответственное лицо

13. Паспорт здоровья воспитанника:

антропометрические данные развития ребенка в ДОУ (вес, рост).

Групповые Ответственные/воспитатели групп

14. Данные различных диагностик, проводимых с ребенком, динамика его развития и др.

Методический кабинет/ ответственные воспитатели групп

Приложение № 2

1. Книга учета движения воспитанников. В книге регистрируются заявления родителей (законных представителей) о приеме детей и № договора.

Кабинет заведующего. Заведующий ответственное лицо

2. Реестры на предоставление компенсации родителям (законным представителям) ребенка, имеющим право на получение компенсации части родительской платы в Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ».

Кабинет завхоза. Завхоз ответственное лицо

3. Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ»

ПРИКАЗ от 29.11.2018 г. № 55 – О/Д Об утверждении и введение в действие Правил ведения личных дел воспитанников в Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ».

С целью регламентации работы с личными делами воспитанников в Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ» в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании решения Общего собрания трудового коллектива, Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ» Протокол от 26.11.2018 №3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.12.2018 года Правила ведения личных дел воспитанников в Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ» согласно приложению 1.

2. Ответственным лицам за прием и оформление личных дел воспитанников в Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ» в своей работе руководствоваться настоящими Правилами.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий филиалом  /Л.К. Слепова/