

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя утвержденным приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 19.08.2015г. № 609-ОД, с изменениями к Уставу от 26.02.2019г. № 123-ОД

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом

Протокол № 1 от «01 » октября 2021г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № -ОД от «01» 10.2021г.

Заведующий МБДОУ д/с № 164

_____ Н. Г. Быкова

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 164 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее-Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 164 города Ставрополя (далее-Учреждение).

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 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»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

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

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребёнка в Учреждение.

2.2 Личное дело формируется из следующих документов:

- направление, выданное Учредителем;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителей (законных представителей) с Учреждением;