

Принято
на заседании
Управляющего совета
Председатель УС
Марченко А.В.
Протокол № 3
от «11» января 2014 г.

Рассмотрено
на педагогическом часе
от «16» января 2014г.



Положение
о ведении личных дел воспитанников
структурного подразделения дошкольного образования (СПДО)
МКОУ «СОШ с.Прималкинского»
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2011г. № 25- 562.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников СПДО и определяет порядок действий всех категорий работников СПДО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка СПДО и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в СПДО.
- 2.2. Личное дело формируется из следующих документов:
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
 - направление МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района (хранится в отдельной папке);
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в СПДО с согласием родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (хранится в отдельной папке);
 - приказ о зачислении в учреждение (хранится в папке № 01-05),
 - договор об образовании (хранится в папке № 01-18);
 - документы, дающие право на получение льготы по родительской плате (находятся в бухгалтерии),
 - копия медицинского полиса ребенка (находится в мед.кабинете);
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС находится в мед.кабинете);
- 2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОО.
- 2.4. Личное дело содержит опись документов.
- 2.6. Копия приказа об отчислении воспитанника из СПДО хранится в папке № 01-05.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела формирует заведующая СПДО.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующей СПДО в течение 3 лет с книгой движения детей после отчисления воспитанника из структурного подразделения в одной папке по годам и обновляются ежегодно.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора школы. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

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

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