

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
Кораблинский детский
сад «Солнышко»
Тюрина Н.Т.
Приказ № 4572
от «18» 11 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МДОУ Кораблинский детский сад «Солнышко»;
- 1.2. Положение разработано в соответствии с 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя учреждения.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.
- 2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:
 - ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - ✓ направление УО и МП Кораблинского муниципального района Рязанской области;
 - ✓ заявление о зачислении в МДОУ;
 - ✓ приказ о зачислении в детский сад;
 - ✓ копия свидетельства о рождении;
 - ✓ копия паспорта родителя (законного представителя) ребёнка;
 - ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего дошкольное учреждение;
 - ✓ соглашение на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя);
 - ✓ копия свидетельства о регистрации по месту жительства или справка о проживании и регистрации по месту жительства..
- 2.3. Личное дело воспитанника ведется в течении всего периода его нахождения в образовательной организации.

3. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителей (законных представителях).
- 3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников) располагаются по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.
Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение 1).

- 3.3. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.4. Личные дела хранятся в кабинете у делопроизводителя в строго отведённом месте.
- 3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке с указанием ФИО основного воспитателя группы.
- Ответственность за хранение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя учреждения.
- 3.6. При выбытии воспитанника из МДОУ в другое образовательное учреждение или в связи со сменой жительства пишется родителем (законным представителем) заявление об отчислении воспитанника, из личного дела выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).
- 3.7. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МДОУ в течение 5 лет после выбытия.

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

- 4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.
- 4.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.
- 5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МДОУ Кораблинский детский сад «Солнышко».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОРАБЛИНСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – КОРАБЛИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Личное дело № _____

(ФИО воспитанника, дата и год рождения)

Начато _____

Окончено _____

год