

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 61

Калабина Н.А.

Введено в действие по МБДОУ приказом №12-ОС
от 09 января 2017г.



Положение

о порядке ведения личных дел воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Киселевского городского округа

детского сада № 61 комбинированного вида

(МБДОУ д/с №61)

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детского сада №61 комбинированного вида» (далее по тексту Положение), определяет порядок ведения личных дел воспитанников, устанавливает правила и определяет порядок действий при ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Киселевского городского округа детском саду №61 комбинированного вида (далее по тексту ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки №293 от 08.04.2014г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника и обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.4. Приказом по ДОУ назначается ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников.

II. Порядок формирования и ведения личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ или на основании перевода воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержать следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта родителя (законного представителя) (по желанию);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на сайте ДООУ.

III. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них

3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуют 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.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в течении 3-х лет после отчисления воспитанника из детского сада, в соответствии с законодательством об архивном деле.

3.3. Ответственность за хранение личных дел воспитанников возлагается на заведующего ДООУ.

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

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

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставления персональных данных, их подлинность. Своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО:
Министерством образования РФ

Личное дело № _____

Фамилия, имя, отчество

Воспитанник _____
тип ДОУ

Города Киселевска.
Россия, Кемеровской области.

Зачислен в _____
возрастная группа

« _____ » _____ 201 г.

подпись заведующего

М.П.

Личное дело хранится в ДОУ и при переходе воспитанника в другое учреждение выдается родителями воспитанника.