

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 1
28 августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 29
«Рябинушка» комбинированного вида»
Н.В. Ананьина
Приказ № 69/1
28 августа 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ****О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ
САД № 29 «РЯБИНУШКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Рябинушка» комбинированного вида» (далее – МБДОУ), устанавливает правила делопроизводства.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 –ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.
- 1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.
- 2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:
 - заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме ребёнка в МБДОУ;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - копия паспорта родителя (законного представителя);
 - копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ.Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.
- 2.3. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), справки, заключения ПМПК и др.). при выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении воспитанника.
- 2.4. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

заключаемый между родителями (законными представителями) ребёнка и заведующим МБДОУ.

- 2.5. После оформления документации о зачислении ребёнка в МБДОУ, родитель (законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом МБДОУ, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность МБДОУ. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами проставляется на экземпляре договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 2.6. Личное дело воспитанника ведётся в течение всего периода его нахождения в МБДОУ.

3. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ, ВЫДАЧЕ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ НИХ

- 3.1. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. Личные дела воспитанников хранятся в течение 5 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 МБДОУ.
- 3.4. Выдача отдельных документов из личного дела воспитанника может иметь место только по решению заведующего МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остаётся 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. МБДОУ несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 4.3. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий МБДОУ вправе применять меры поощрения и взыскания.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете МБДОУ, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.
- 5.2. Настоящее положение является локальным актом МБДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.
- 5.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.