

- 1. Общие положения**
- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14 станицы Весёлой (далее - МБДОУ);
- 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 Заведующего МБДОУ.

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 администрации в МБДОУ;
 - заявление о зачислении в МБДОУ;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта родителя (законного представителя) ребёнка;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате (в дальнейшем находятся в бухгалтерии);
 - документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы (в дальнейшем находятся в бухгалтерии);
 - заявление - согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 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 родителях (законных представителях).
- 3.2. Личное дело на каждого воспитанника формируется в

3.3. индивидуальной папке с персональными данными о воспитаннике.

Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение 1). В личном деле имеется внутренняя опись документа воспитанника (приложение 2).

3.4. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.

3.5. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего МБДОУ в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка с названием группы (Приложение 3);

- список воспитанников группы (Приложение 4).

4. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ в другое образовательное учреждение пишется (законным представителем) родителем заявление о выбытии воспитанника, из личного дела выдаётся направление администрации и медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

4.2. При выбытии в другой город родителю (законному представителю) из личного дела воспитанника выдается медицинская карта.

4.3. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МБДОУ до перехода в школу.

5. Ответственность участников образовательного процесса за

персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

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

5.2. 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 МБДОУ.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 14 ст. Весёлой

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(ФИО воспитанника, дата рождения)

Начато _____

Окончено _____

2016 год

Внутренняя опись документов

№	Наименование документа	Кол-во
1.	Направление администрации	
2.	Заявление о зачислении	
3.	Договор	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	Копия паспорта (родителя) законного представителя	
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
7.	Заявление - согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного	
Прочие документы		
Всего документов		

Приложение № 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 14 ст. Весёлой

Группа _____
(название группы)

Приложение № 4

Список воспитанников группы

На _____

№ п/п	Фамилия, Имя	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		