

<p>Согласовано: Педагогическим советом МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» протокол от 28.03.2018г. №1</p>	<p>ПРИНЯТО: Управляющим советом МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» Протокол от 28.03.2018г. № 1</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» И.Н. Слепец Приказ от 02.04.2018г. № 30</p>
--	--	--



Положение

о порядке ведения личных дел воспитанников

МБДОУ Подгорненского д/с «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел воспитанников, разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о комплектовании МБДОУ, Уставом учреждения, определяет порядок ведения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подгорненского детского сада «Колокольчик», (далее ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

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

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение,
- копия свидетельства о рождении, гражданство ребенка
- свидетельство о рождении других детей в семье
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка, страница паспорта одного из родителей с записью о ребенке
- свидетельство о браке родителей (расторжении)
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания,
- справка о составе семьи
- ИНН ребенка
- медицинское заключение,
- копия приказа о зачислении в учреждение,

договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ;

- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате,

- копия медицинского полиса ребенка;

- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- ксерокопия лицевого счета одного из родителей

2.3. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

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

3.1. Хранение и учет 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 уничтожаются после отчисления обучающихся из детского сада.

3.3. Личные дела воспитанников ведут воспитатели групп. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего детским садом или лицо, назначенное им приказом.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего детским садом. 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 детскому саду об их изменении.

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

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение согласовано на Педагогическом совете ДОУ, принято Управляющим советом ДОУ, утверждено заведующим ДОУ и действует с момента его утверждения, до замены новым или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада и обязательно для всех участников образовательного процесса.