

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 30.08.2019 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКДОУ Здвинского детского сада
«Солнышко» от 30.08.2019 № 26/2-од
Заведующий _____ О.В. Липеева



Положение

о ведении личных дел воспитанников

**в муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении
Здвинский детский сад «Солнышко»
общеразвивающего вида**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников *МКДОУ Здвинского детского сада «Солнышко»* (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

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

1.5. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

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 детского сада или на основании перевода воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения.

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

- направление управления образования администрации Здвинского района
- заявление о приеме в образовательное учреждение,
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением,
- копия свидетельства о рождении,
- копия СНИЛС ребенка и родителя, с которым заключается договор об образовании,
- медицинская карта ребенка, поступающего в ДОУ,
- копия приказа о зачислении в учреждение,
- социальный паспорт,
- согласие родителей на обработку, хранение и передачу персональных данных,
- заявление о выборе языка образования,
- расписка в получении документов,
- при выбытии из ДОУ в личное дело добавляется приказ об отчислении.

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

2.3 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

2.4. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

- 3.1. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя ДОУ.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами.
- 3.3. Личные дела хранятся в ДОУ в течение 5 лет после отчисления воспитанника и обновляются ежегодно.
- 3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. 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 об их изменении.
- 4.2. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников