

ПРИНЯТО:

Родительским комитетом МБДОУ  
«Детский сад №36 «Ручеек»

Протокол № 3 от 13.01 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 36 «Ручеек»  
Т.Г. Мороз

Приказ № 13 от 13.01 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 36 «РУЧЕЕК»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ № 36 «Ручеек» и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего МБДОУ № 36 «Ручеек»
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ № 36 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);
- ✓ заявление о зачислении в МБДОУ №36 «Ручеек» 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;
- ✓ документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы (в дальнейшем находятся в бухгалтерии);
- ✓ документы на компенсацию (в дальнейшем хранятся в бухгалтерии учреждения);
- ✓ расписка в получении документов для зачисления ребёнка;
- ✓ согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и детей.

2.3. Личное дело воспитанника ведётся в течение всего периода его нахождения в образовательной организации.

2.4. После оформления документации о зачислении ребёнка в образовательное учреждение, Родитель (законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом локальными актами детского сада. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами может быть проставлена на экземпляре договора.

## **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ, ВЫДАЧА 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. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего МБДОУ № 36 «Ручеек» в строго отведённом месте.

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

В состав папки входят:

- обложка с названием группы;
- список воспитанников группы.

3.4. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ №36 «Ручеек».

3.5. При выбытии воспитанника из МБДОУ № 36 «Ручеек» в другое образовательное учреждение или в населенный пункт пишется (законным представителем) родителем заявление о выбытии воспитанника, выдается из личного дела медицинская карта, находящаяся у медицинского работника.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МБДОУ №36 «Ручеек» в течение 5 лет после выбытия.

3.7. 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) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

4.2. 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 является локальным актом МБДОУ № 36 и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.