

Принято
на Педагогическом Совете Учреждения
Протокол № 4 от 16.02.2017



Утверждено
приказом от 16.02.2017 №
36-о.д.

Согласовано
На заседании Совета родителей
Протокол № 1 от 16.01.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел воспитанников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 62»

(МАДОУ «Детский сад № 62»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» (далее Учреждение) в части учета контингента воспитанников и определяет порядок ведения личных дел воспитанников Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «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 Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о нем. Личное дело входит в номенклатуру дел Учреждения.

2.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

2.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение
- копия свидетельство о рождении ребенка (копия)
- копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и дополнительные соглашения к нему
- копия приказа о зачислении воспитанника

2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе посещения ребенком Учреждения. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер, состоящий из двух цифр: первая обозначает номер группы, вторая порядковый номер в списке воспитанников. Личное дело воспитанника нумеруется по мере их поступления.

На титульном листе личного дела воспитанника указывается: полное наименование образовательной организации, фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, дата начала и дата окончания ведения личного дела. (Приложение 1).

3.3. 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.

3.4. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего Учреждением. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников (приложение № 3) и обновляются ежегодно.

3.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы в соответствии с описью и разложены в алфавитном порядке.

В состав индивидуальной папки входят:

- внутренняя опись личного дела (Приложение 2)

3.6. Доступ к документам личного дела воспитанников имеют сотрудники Учреждения, с которыми заключены Соглашения о неразглашении персональных данных воспитанников. Выдача личных дел воспитанников сотрудникам Учреждения не разрешается.

3.7. При выбытии (переводе) воспитанника из Учреждения в другую образовательную организацию по заявлению родителей (законных представителей) о выбытии (переводе) и на основании приказа об отчислении воспитанника выдается личное дело воспитанника.

3.9. Личные дела воспитанников хранятся в архиве Учреждения в течение 5 лет после выбытия воспитанника.

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 Учреждения об их изменении.

4.2. Учреждение несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

4.3. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение Педагогическим советом Учреждения по согласованию с Советом родителей могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов по ведению документации в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 62»
(МАДОУ «Детский сад № 62»)**

Личное дело № _____

(Ф.И.О. воспитанника, дата и год рождения)

Начато _____
Окончено _____

Список воспитанников группы №

№ п/п	Фамилия, имя	Дата рождения	Номер путевки	Дата выдачи
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО И
СКРЕЩЕНО ПЕЧАТЬЮ

_____ ЛИСТОВ

Заведующий _____

Н.Ю.Синева

« 10 »

02

2011 года