

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 18 «СОЛНЫШКО»**

**Порядок
ведения личных дел
воспитанников
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детский сад
№18 «Солнышко»**

г. Приморско-Ахтарск
ул. Аэрофлотская 132
т.3-07-55

ПРИНЯТО

на совещании при заведующем
Протокол № 3 от «31» августа 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 18

И.А. Маранина

Приказ от 01.07.2017 № 182

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Солнышко».

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом №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», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Уставом МБДОУ № 18.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа заведующего МБДОУ № 18.

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

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- направление Управление образования администрации МО «Приморско-Ахтарский район» в ДОУ;
- заявление о зачислении в ДОУ ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ДООУ;
- документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате;
- документы на компенсацию.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ до его отчисления.

3. Порядок ведения, учёта и хранения, выдаче личных дел воспитанников.

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

3.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим или делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей или фиолетовой пастой.

3.3. Личное дело располагается по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.

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

3.5. Личные дела хранятся в кабинете у социального педагога 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;
- список воспитанников группы

Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников.

3.7. При выбытии в порядке перевода воспитанника из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение пишется родителем (законным представителем) заявление о выбытии в порядке перевода с указанием наименования образовательного учреждения воспитанника, личное дело выдаётся родителям (законным представителям) на руки.

3.8. Выдача личных дел производится ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников.

3.9. Ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников регистрирует выдачу личного дела в «Журнале выдачи личных дел при переводе воспитанников».

3.10. Родителями (законными представителями) предоставляется опись документов личного дела.

3.11. Принимающая образовательная организация, уведомляет другую образовательную организацию о принятии воспитанника в течении 2 рабочих дней.

3.12. При выбытии воспитанника родителю (законному представителю) выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3.13. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников передает в архив. По выбытии детей из ДООУ личное дело воспитанника хранится в ДООУ в течение 3 лет.

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 подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ № 18.

Заведующий МБДОУ № 18



И.А. Маранина

