

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ Детский сад "Ромашка"**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МБДОУ Детский сад "Ромашка"
- 1.2. Положение разработано в соответствии с 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»;
- 1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего МБДОУ Детский сад "Ромашка"

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию 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);
 - ✓ направление администрации в МБДОУ Детский сад "Ромашка" ;
 - ✓ заявление о зачислении в МБДОУ Детский сад "Ромашка";
 - ✓ согласие на обработку персональных данных;
 - ✓ 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).
- 2.3. Личное дело воспитанника ведется в течении всего периода его нахождения в образовательной организации.

**3. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников,
выдаче отдельных документов из них.**

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).
- 3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников) располагаются по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.
Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение 1).
- 3.3. 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.

3.4. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего МБДОУ Детского сада "Ромашка" в строго отведённом месте.

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

В состав папки входят:

- внутренняя опись документа каждой группы (Приложение 2);
- список воспитанников группы (Приложение 3).

Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ Детского сада "Ромашка".

3.6. При выбытии воспитанника из МБДОУ Детского сада "Ромашка" в другое образовательное учреждение пишется (законным представителем) родителем заявление о выбытии воспитанника, из личного дела выдается направление администрации и медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3.7. При выбытии в другой город родителю (законному представителю) из личного дела воспитанника выдается медицинская карта.

3.8. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МБДОУ Детского сада "Ромашка" в течение 5 лет после выбытия.

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 Детского сада "Ромашка".

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад "Ромашка"

Личное дело № _____

(ФИО воспитанника, дата и год рождения)

Начато _____

Окончено _____

2019 год.

Внутренняя опись документа

№	Наименование документа	Кол-во
	Направление администрации	
	Заявление о зачислении	
	Договор	
	Согласие на обработку персональных данных	
	Копии свидетельства о рождении детей	
	Документы о регистрации ребенка	
	Копия паспорта	
Прочие документы		
	СНИЛС	
Всего документов		

Например:

Приложение 3.

Список воспитанников группы

№ л/д п/п	Фамилия Имя	Дата рождения
71/1	Афанасьев Артур	22.02.2014
73/3	Савельева Анастасия	19.02.2014
74/4	Силко Анастасия	22.01.2015
78/1	Гаврилова Дарья	25.02.2017
79/2	Бобылева Дарья	31.08.2015
80/3	Асланова Эльнура	26.02.2016
85/8	Афанасьева Людмила	28.01.2016
86/9	Мисайлова Виктория	19.04.2015
88/1	Смолин Денис	19.01.2015
89/2	Цырендаржиев Александр	06.06.2017
90/3	Симухин Макар	15.06.2016
94/7	Афанасьев Александр	29.01.2016
95/1	Авдеев Олег	04.03.2018
96/2	Калиниченко Маргарита	16.02.2018
99/5	Петровский Александр	12.09.2018
100/1	Ушакова Александра	26.03.2019
101/2	Афанасьева Виктория	24.05.2019
102/3	Бобылева Татьяна	14.03.2019
103/4	Исаева Юлия	11.04.2019
104/5	Снегирев Матвей	31.03.2017
105/6	Савельева Софья	26.05.2015

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575904

Владелец Петровская Виктория Александровна

Действителен с 26.04.2021 по 26.04.2022