

Принято педагогическим советом,  
протокол №1 от 03.09.2015 г.

Введено в действие приказом  
от 10.09 2015 г., № 52

Приложение к Уставу МБДОУ детского  
сада комбинированного вида №34  
«Радость», приказ комитета образова-  
ния администрации города Ставрополя  
от 03 сентября 2015 г. № 662-ОД.  
«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ детским садом  
№34 «Радость» В. В. Шаршанина  
03.09.2015 г.

### Положение

## о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников МБДОУ детского сада комбинированного вида №34 «Радость»

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №3 4«Радость» города Ставрополя (далее – Положение, Учреждение) является локальным актом и определяет порядок формирования и ведения личных дел воспитанников (далее – Порядок) и устанавливает правила делопроизводства в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком приёма на обучение по образовательным программам МБДОУ детского сада №34 «Радость», Уставом Учреждения, другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего, заместителя заведующего по УВР.

### 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 в течение трех дней.

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

- направление ДОУ
- заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- заключение КГМПК (для групп компенсирующей направленности);
- медицинская карта формы №026/У-2000 (хранится в медицинском кабинете),
- копия полиса медицинского страхования ребёнка;
- документы, подтверждающие место проживания (регистрации) ребёнка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;
  - дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, регламентирующее обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в рамках Академии дошкольных наук - работа с одаренными детьми;
  - Договор на оказание платных образовательных услуг в МБДОУ дс №34 «Радость» (при наличии такового);
  - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
  - расписка о получении документов от родителей (законных представителей).
- Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.3. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;

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

2.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, в которой имеется список детей группы в алфавитном порядке, с указанием количества мальчиков и девочек в группе.

2.6. Личные дела в папке располагаются в алфавитном порядке.

### **3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдачи отдельных документов из них.**

3.1 Хранение и учет 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.

3.2. Личные дела воспитанников после отчисления из Учреждения хранятся, в течение срока, указанного в законодательстве об архивном деле.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего Учреждением и назначенного приказом ответственного сотрудника.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.5. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы или копии документов:

- дополнительное(ые) соглашение(я) к договору;
- иные документы.

#### **4. Ответственность участников образовательных отношений 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 Учреждению об их изменении.

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

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение действует с момента его утверждения, до изменения или принятия нового.

5.2. Положение является локальным актом Учреждения и обязательно для всех участников образовательных отношений.

5.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.