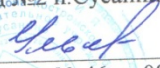


Утверждаю: Заведующая детский
сад №2 п. Сусанино

 С.Н. Ульянина
Приказ № 46 от 08.12.2016

Положение о порядке ведения личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 поселка Сусанино устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о комплектовании МДОУ, Уставом учреждения.

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего детским садом.

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 детским садом или на основании перевода воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения.

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

- заявление о зачислении в образовательное учреждение,
- копия свидетельства о рождении,
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка,
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания,
- медицинское заключение,

- договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате,

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, заключаемый между законным представителем ребенка и заведующим детским садом.

2.4. После оформления документации о зачислении ребенка 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 в заявлении о зачислении ребенка в ДОО .

2.5. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче 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 уничтожаются после отчисления обучающихся из детского сада.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего детским садом и/или лицо, назначенное им приказом.

3.4. 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) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

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

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение принято на совещании при заведующем детского сада, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада и обязательно для всех участников образовательного процесса.

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