

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 25 августа 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №19 «Василек»  
компенсирующего вида  
Н.В. Николаева  
Приказ № 125  
19 сентября 2014 г.

**Положение****о ведении личных дел воспитанников  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад №19 «Василек» компенсирующего вида****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Василек» компенсирующего вида (далее – МБДОУ), устанавливает правила делопроизводства.

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

1.3 Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего МБДОУ.

**2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ 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 одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- копия протокола психолога - медико – педагогической комиссии (при зачислении в группу компенсирующей направленности)..

Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), справки, заключения ПМПК и др.). При

выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении воспитанника.

2.4. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключаемый между родителем (законным представителем) ребенка и заведующим МБДОУ.

2.5. После оформления документации о зачислении ребенка в МБДОУ, родитель (законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность МБДОУ. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами проставляется на экземпляре договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.6. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в МБДОУ.

### **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 хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанника из детского сада, в соответствии с законодательством об архивном деле.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ. 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 об их изменении.

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

4.3. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий МБДОУ вправе применять меры поощрения и взыскания.

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете МБДОУ, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

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

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