«УТВЕРЖДАЮ» Заведующий МБДОУ «Детский сад» пст. Мылва Приказ №  $\frac{2}{2}$  от  $\frac{11.01.2016\Gamma}{2}$ .

#### ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пст. Мылва

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад» пст. Мылва;
- 1.2. Положение разработано в соответствии с 273 Ф3 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» пст. Мылва.

### 2. Порядок формирования личных дел воспитанников

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится на основании распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.2. В личном деле хранятся все сданные документы:
- ✓ Личное заявление родителя (законного представителя) о зачислении в МБДОУ «Детский сад» пст. Мылва;
- ✓ Копия свидетельства о рождения ребенка;
- ✓ Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 2.3. Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

# 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 заведующего в строго отведённом месте.
- 3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:
  - ✓ обложка с названием группы (Приложение 2);
  - ✓ внутренняя опись документа каждой группы (Приложение 3);
  - ✓ список воспитанников группы (Приложение 4).
- 3.6. Ответственность за хранение личных дел возлагается на делопроизводителя МБДОУ «Детский сад» пст. Мылва.

- 3.7. При выбытии воспитанника из МБДОУ«Детский сад» пст.Мылва в другую образовательную организацию пишется (законным представителем) родителем заявление о выбытие воспитанника, в личное деловкладывается приказ о выбытии.
- 3.8. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МБДОУ«Детский сад» пст. Мылва 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 в ступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.
- 5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ «Детский сад» пст. Мылва.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пст. Мылва				
Личное дело №				
(ФИО воспитанника, дата и год рождения)				
Начато Окончено				

Муниципальное бюджетное дошкольное	е образовательное учреждение
«Детский сад» пгт	т. Мылва

Группа _		
	(название группы)	

### Внутренняя опись документа

No	Наименование документа	Кол-во		
F	Всего документов			

Приложение 4.

### Список воспитанников группы

<b>№</b> п/п	Фамилия Имя	Дата рождения
1.		