

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 11(МДОБУ д/с № 11) города Зеи Амурской области

ПРИКАЗ

15.08.2017

№ 70/1 - о/д

г. Зея

Об утверждении Положения
о порядке ведения личных
дел воспитанников
в МДОБУ д/с № 11

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года
№ 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ
12.05.2014 Регистрационный № 32220)

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Положение о порядке ведения личных дел воспитанников
МДОБУ д/с № 11, с 15.08.2017 года.

Исполняющий обязанности заведующего



Ю.Н. Андросик

**Положение о порядке
ведения личных дел воспитанников муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения детский сад № 11
(МДОБУ д/с № 11)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МДОБУ д/с № 11;
- 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 МДОБУ д/с № 11.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа заведующего МДОБУ д/с № 11 или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.
- 2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:
- ✓ заявление о зачислении в МДОБУ д/с № 11;
 - ✓ копия свидетельства о рождении воспитанника;
 - ✓ договор между МДОБУ д/с № 11 и родителями (законными представителями) воспитанника;
 - ✓ заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанника;
 - ✓ документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате;
 - ✓ заявление об отчислении в МДОБУ д/с № 11;
 - ✓ иные документы по необходимости.
- 2.3. Личное дело воспитанника ведется в течении всего периода его нахождения в дошкольном учреждении.

**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 располагается по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальная папка - накопитель 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 (секретаря) в строго отведённом месте.

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

В состав папки входят:

- обложка с названием группы (Приложение 2);
- список воспитанников группы (Приложение 3).

Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МДОБУ Д\С № 11.

3.6. При выбытии воспитанника из МДОБУ д/с № 11 в другое образовательное учреждение или другой город родителем (законным представителем) воспитанника пишется заявление о выбытии и выдаются копии документов под расписку.

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МДОБУ д/с № 11 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 документов, персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение дошкольному учреждению об их изменении.

4.2. МДОБУ д/с № 11 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 МДОБУ д/с № 11.

Муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение детский сад №11
(МДОБУ д/с № 11, г. Зеи)

номенклатурный № 02.13.

Личное дело

(ФИО воспитанника)

наименование группы

Начато _____

Окончено _____

Муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение детский сад № 11
(МДОБУ д/с № 11 г. Зеи)

Группа Сказка
(название группы)

Список воспитанников группы

« _____ »

№ п/п	Фамилия Имя	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		