



Утверждаю
Заведующий МДОБУ д/с № 11
Ю.Н. Андросик
приказ от 12.08.2020 № 44/1 од

**Положение
о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
воспитанников
муниципального дошкольного
образовательного бюджетного
учреждения детского сада № 11
(МДОБУ д/с № 11)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 11 (МДОБУ д/с №11) ;

1.2. Положение разработано в соответствии с 273 - ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема 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 также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.4. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы формируются в папку-накопитель с указанием названия группы, в алфавитном порядке, согласно вложенного списка воспитанников данной группы и указанием номера личного дела.

3.5. Папки-накопители с личными делами воспитанников хранятся в архивном помещении, в строго отведённом месте.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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, а также своевременное сообщение дошкольному учреждению об изменении персональных данных.

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. Зея, ул.Мухина 383

НОМЕНКЛАТУРНЫЙ № 02.13

Дело № _____

(ф.и.о. 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, отчество	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.		

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

ПРИКАЗ

12.08.2020

№ 44/1 - о/д

г. Зея

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МДОБУ д/с № 11

В целях приведения нормативных актов МДОБУ д/с №11 в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 -Ф 3 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 11(МДОБУ д/с № 11)», с 12.08.2020 года.
2. Признать утратившим силу «Положение о о порядке ведения личных дел воспитанников МДОБУ д/с № 11» от 15.08.2017 года № 70/1 од.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

«12» 08 2020



Ю.Н. Андросик

