

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании  
трудового коллектива  
Председатель общего собрания  
трудового коллектива  
М.В.Бутакова *Бутакова*  
Протокол № 3  
от «19» января 2016

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ  
д/с ОРВ №5 г.Уржума  
Ефремова Л.Н.

Приказ № 7  
от «19» января 2016



С учетом мнения совета родителей  
(законных представителей)

Протокол № 2  
от «18» января 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке ведения личных дел воспитанников МКДОУ д/с ОРВ №5 города Уржума Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МКДОУ д/с ОРВ №5 города Уржума Кировской области (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом №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 ДОУ.

**2. Порядок формирования личных дел воспитанников**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

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

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- путевка Управление образования
- заявление о зачислении в ДОУ ;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребёнка;
- договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ДОУ;

2.3. Личное дело воспитанника ведется в течении всего периода его нахождения в образовательной организации.

**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 каждого воспитанника формируется индивидуальный

файл с персональными данными о воспитаннике.

Титульная страница файла имеет ФИО.

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 группе ДОУ в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела каждой группы находятся в группе которую посещает воспитанник и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- внутренняя опись документов личного дела ребенка (Приложение ). Ответственность за хранение личных дел возлагается на Заведующего ДОУ.

3.6. При выбытии воспитанника из ДОУ в другое образовательное учреждение пишется родителем (законным представителем) заявление о выбытии воспитанника

3.7. При выбытии воспитанника родителю (законному представителю) выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3.8. Личные дела воспитанников хранятся в архиве ДОУ 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 вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

# ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№ п/п	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
	Путевка выданное Управлением образования		
	Заявление о приеме ребенка в детский сад		
	Договор об образовании по образовательным программа дошкольного образования		
	Приказ о зачислении		
	Согласие на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)		
	Медицинская карта ребенка		
	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).		
	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)		
	Копия СНИЛС ребенка		