

Принято
педагогическим советом
МБ ДОУ «Детский сад №7»
Протокол № 8
от «02» 09 2016 г.

Утверждаю:
заведующая МБ ДОУ «Детский сад №7»
Вострокнутова А.В.
Приказ № 154/Н
от «14» 09 2016 г.



**Положение
о порядке формирования и ведения личных дел
воспитанников
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад №7 Яшкинского
муниципального района»**

Положение о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников

(далее по тексту Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 Яшкинского муниципального района» (далее по тексту – МБ ДОУ «Детский сад №7»), определяет порядок формирования и ведения личных дел воспитанников МБ ДОУ, устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.

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

1.3 Ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего МБ ДОУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа Заведующего детским садом 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 о зачислении в образовательное учреждение,
- копия свидетельства о рождении всех детей,
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка (главная, прописка, семейное положение, дети)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

А также перечень документов для формирования личных дел утвержденный МБ ДОУ (приложение 1).

2.3. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка и заведующим МБ ДОУ

2.4. После оформления приема документов, МБ ДОУ «Детский сад №7» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка.

2.5. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующим МБ ДОУ «Детский сад №7» издается приказ о приеме ребенка в МБ ДОУ «Детский сад №7» (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБ ДОУ «Детский сад №7» и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

2.6. На каждого ребенка, зачисленного в МБ ДОУ «Детский сад №7», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

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 детским садом и назначенного им Приказом ответственного сотрудника.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего детским садом. 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 детскому саду об их изменении.

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

5. Заключительные положения.

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

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

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

Приложение 1

Перечень документов для формирования личных дел:

- медицинское заключение,
- копия приказа о зачислении в учреждение,
- договор об образовании,
- свидетельство о браке (расторжении),
- фотография ребенка 3*4.