



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Д/с № 56»
Овчинникова И.В.
Приказ № 11/1 от «26» 01.2022 г.

**Положение о порядке ведения личных дел
воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №56»**

г. Ачинск
2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №56» (далее по тексту Положение), определяет порядок ведения личных дел воспитанников, устанавливает правила и определяет порядок действий при ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №56» (далее по тексту ОО). 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки №293 от 08.04.2014г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ОО.

1.3. Личное дело является документом воспитанника и обязательно для каждого воспитанника ОО.

1.4. Приказом по ОО назначается ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников.

II. Порядок формирования и ведения личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ОО на основании приказа заведующего ОО или на основании перевода воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ОО.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержать следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- копия свидетельства о рождении;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- анкета для родителей

III. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них 3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуют 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.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в течении 3-х лет после отчисления воспитанника из детского сада, в соответствии с законодательством об архивном деле.

3.3. Ответственность за хранение личных дел воспитанников возлагается на заведующего ОО. 3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ОО. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

IV. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставления персональных данных, их подлинность. Своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОО и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 56»

Юр.адрес: город Ачинск, Красноярского края, улица Кирова 10-а
ИНН 2443012680; КПП 244301001;
т 6 21 42; 6 33 34; teremok56@mail.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

№ и дата направления _____

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Личное дело сформировано: _____

дата подпись

Приложение 3

№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (проживание)	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием м причины	Дата отчисления ребенка, куда