

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № от г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № от г.
заведующая МКДОУ детского сада
комбинированного вида «Сказка»
_____ /Л.А.Рогожникова/

ПОЛОЖЕНИЕ

**о личном деле воспитанников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
«Сказка»
г. Советска Кировской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее 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», Уставом МКДОУ «СКАЗКА».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников МКДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МКДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МКДОУ.

1.4 Ведение личных дел воспитанников возлагается на старшего воспитателя детского сада.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МКДОУ и входит в номенклатуру дел.

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 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,
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением,
- копия свидетельства о рождении,
- медицинское заключение,
- копия приказа о зачислении в учреждение,
- номер медицинского полиса ребенка в медицинской карте
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в карте индивидуального развития ребёнка
- при выбытии из ДОУ в личное дело добавляется приказ об отчислении.

2.3 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

2.3. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

- 3.1. Личные дела воспитанников ведет старший воспитатель.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений.
- 3.3. Личные дела хранятся у старшего воспитателя в течение 5 лет после отчисления воспитанника из детского сада в одной папке по годам и обновляются ежегодно.
- 3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего. 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 об их изменении.
- 4.2. МКДОУ детский сад комбинированного вида «Полянка» несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.