

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете

Протокол № 3 от 18.04.2018

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей

Протокол 18.04.2018 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом от



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 74 «Радуга»
(МБДОУ «Детский сад № 74 «Радуга»)

г. Нижний Новгород
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74 «Радуга» (далее Учреждение) в части учета контингента обучающихся и определяет порядок ведения их личных дел.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки РФ 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

1.3. Ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственного сотрудника Учреждения, в соответствии с приказом ДООУ.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о нем. Личное дело входит в номенклатуру дел Учреждения.

2.2. Формирование личного дела обучающегося производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа Заведующего или на основании перевода обучающегося из другой дошкольной образовательной организации.

2.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

2.4. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания обучающегося в Учреждении.

2.5. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающее родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие на обработку персональных данных
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);
- копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан);
- расписка о приеме документов;

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе посещения ребенком Учреждения.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников

3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об воспитаннике и его родителях (законных представителях).

3.2. Личное дело обучающегося нумеруется по мере их поступления.

Личное дело имеет индивидуальный номер. На титульном листе личного дела обучающегося указывается: полное наименование образовательной организации, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, дата начала и дата окончания ведения личного дела. (Приложение 1).

3.3. Хранение и учёт личных дел обучающихся 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 хранятся в кабинете у ответственного за ведение личных дел в закрытом шкафу. Все личные дела обучающихся хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников (приложение № 3) и обновляются ежегодно.

3.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы в соответствии с описью, и разложено в алфавитном порядке.

В состав индивидуальной папки входят:

- внутренняя опись личного дела (Приложение 2)

3.6. Доступ к документам личного дела воспитанников имеют сотрудники Учреждения, с которыми заключены Соглашения о неразглашении персональных данных обучающихся. Выдача личных дел обучающимся сотрудникам Учреждения не разрешается.

3.7. При выбытии (переводе) обучающегося из Учреждения в другую образовательную организацию по заявлению родителей (законных представителей) о выбытии (переводе) и на основании приказа об отчислении обучающегося выдается личное дело воспитанника.

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 Учреждению об их изменении.

4.2. Учреждение несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

4.3. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заведующим Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение Педагогическим советом Учреждения по согласованию с Советом родителей могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов по ведению документации в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 74 «Радуга»
(МБДОУ «Детский сад № 74 «Радуга»)**

Личное дело № _____

(Ф.И.О. воспитанника, дата и год рождения)

Начато _____
Окончено _____

Внутренняя опись документов личного дела

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Титульный лист	
2	Опись документов	
3	Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию	
4	Расписка о приеме документов	
5	Согласие на обработку персональных данных	
6	Копия свидетельства о рождении ребенка	
7	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
8	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
9	Копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан);	
10	Копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка)	

Список воспитанников группы _____

№ п/п	Фамилия, имя	Дата рождения	Номер путевки	Дата выдачи
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 47 листов.

(Сид)
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 74 «Радуга»

Е. В. Кучина

