

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 8 «Полянка»

Яшкинского муниципального района»

(МА ДОУ «Детский сад № 8 «Полянка»)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МА ДОУ

«Детский сад № 8 «Полянка»

 Е.И.Ганцева

Приказ № 123 от « 08»12.2016г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №8 «Полянка»
Яшкинского муниципального района»

Рассмотрено Педагогическим советом
МА ДОУ «Детский сад №8 «Полянка»,
рекомендовано к утверждению
Протокол №2 от «08» 12. 2016г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников (далее по тексту Положение) Автономного муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «полянка» Яшкинского муниципального района» (далее по тексту – МА ДОУ «Детский сад №8 «Полянка») определяет порядок формирования и ведения личных дел воспитанников МА 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 08.04.2012 года «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего МА 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:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
 - письменное заявление родителей (законных представителей);
 - копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), (подлинник и копия, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации)
 - копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания
 - договор с родителями об образовании по образовательным программам дошкольного образования
 - согласие (отказ) на обработку персональных данных
 - копия приказа о зачислении ребёнка в ДОУ
- 2.3. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребёнка и заведующей МА ДОУ, который заключается после оформления документов.

2.4. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующим МА ДОУ «Детский сад №8 «Полянка» издаётся приказ о зачислении ребёнка в МА ДОУ «Детский сад №8 «Полянка». После издания приказа о зачислении ребёнка в ДОУ, ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

2.5. На каждого ребёнка, зачисленного в МА ДОУ «Детский сад №8 «Полянка» заводится личное дело, в котором хранятся все выше перечисленные документы.

3. Порядок учёта и хранения личных дел воспитанников, выдача отдельных документов из них.

3.1. Хранение и учёт личных дел воспитанников 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.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанников 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 остаётся 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 несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение рассмотрено и принято на педагогическом совете МА ДОУ «Детский сад №8 «Полянка», 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.