

Согласовано:  
Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»  
Ж.Р.Биярсланова  
01.10.2015 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»  
Э.Р.Канаева  
01.10.2015 г.

## Положение о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Табарак» г. Гудермес Гудермесского муниципального района

(далее – Положение) (далее – Учреждение) определяет порядок формирования и ведения личных дел воспитанников (далее – Порядок) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Табарак» (далее-Учреждение), устанавливает правила делопроизводства в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о комплектовании детского сада, Уставом Учреждения.

1.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего Учреждением.

### 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 Учреждением о зачислении.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинская карта формы №026/У – 2000;
- копия приказа о зачислении (отчислении);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;



-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- расписка о получении документов от родителей (законных представителей).  
Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.3. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;

2.4. Личное дело воспитанника ведётся в течение всего периода его нахождения в Учреждении.

### **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 Учреждением и назначенного приказом ответственного сотрудника.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Учреждением. 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 Учреждению об их изменении.

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

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение действует с момента его утверждения, до изменения или принятия нового.

5.2. Положение является локальным актом Учреждения и обязательно для всех участников образовательного процесса.



5.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

## Положение о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Габарак» г. Гудермеса Гудермесского муниципального района

(далее – Положение) (далее – Учреждение) определяет порядок формирования и ведения личных дел воспитанников (далее – Порядок) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Габарак» (далее – Учреждение), устанавливает правила документирования в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 294 от 04.04.2014 «Об утверждении порядка работы на территории по образовательным программам дошкольного образования», Положением о комплектовании детского сада, Уставом Учреждения.

1.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего Учреждением.

### 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 Учреждением о зачислении.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинская карта формы №026/У – 2000;
- копия приказа о зачислении (зачислении);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;