

**УТВЕРЖДЕНО:**

**заведующая МДОУ «Детский сад  
№ 14 комбинированного вида»**

\_\_\_\_\_**Н. П. Гришакова**  
**Приказ № 1-116 от 31.08.2021г.**

**Положение  
о ведении личных дел воспитанников  
в МДОУ «Детский сад №14 комбинированного вида»**

## **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 просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ «Детский сад №14».

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

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

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя.

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ 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 заведующей или на основании перевода воспитанника из другого образовательного учреждения.

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

- направление из Управления образования Администрации города Железногорска о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия снимка ребенка;
- копия снимка родителя;
- копия документа, дающего право на получение льготы по родительской плате;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных

данных и персональных данных ребенка;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их биометрических персональных данных и персональных данных ребенка;
- приказ о зачислении ребенка в МДОУ;
- при выбытии ребенка из ДООУ добавляется приказ об отчислении.

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

2.4. 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 делопроизводитель.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами.

3.3. Личные дела хранятся у заведующей в течение 5 лет после отчисления воспитанника из структурного подразделения в одной папке по годам и обновляются ежегодно.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующей, вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

### **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержание 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. Структурное подразделение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.