

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ДЕТСКИЙ САД № 60 «РАДУГА»**



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад № 60 «Радуга»

И.Л. Курилина

Приказ № 61

от 12 » апреля 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Керчи Республики Крым
«Детский сад № 60 «Радуга»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 года № 33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293», Уставом МБДОУ.
- 1.2. Настоящее «Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МБДОУ г.Керчи РК «Детский сад № 60 «Радуга» (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с личными делами воспитанников.
- 1.3. Личное дело является документом и ведение его обязательно на каждого воспитанника МБДОУ.
- 1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

**2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении
в МБДОУ.**

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после заполнения заявления о зачислении воспитанника и заключения

- договора с родителями (законными представителями) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
- направление, выданное Управлением образования Администрации города Керчи;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории за МБДОУ;
 - согласие родителей на обработку персональных данных;
 - заявление родителей о приеме ребенка в МБДОУ;
 - расписка;
 - договор с родителями на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - опись документов.
- 2.4. Дополнительно в личное дело воспитанника с ограниченными возможностями здоровья предоставляется справка об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, заключение ПМПК (при необходимости).
- 2.5. Родители воспитанников несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему об изменении сведений.
- 2.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего или на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

3. Порядок ведения, учет и хранение личных дел и выдаче отдельных документов из них.

- 3.1. Учет и хранение 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 каждой группы оформляются в отдельную папку с номером группы и раскладываются в алфавитном порядке.
- 3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.
- 3.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют только заведующий и лицо, назначенное приказом заведующего ответственным за ведение и хранение личных дел.
- 3.5. Копии документов, помещенные в личные дела воспитанников, должны быть заверены и скреплены печатью.

- 3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.7. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

4. Заключительные положения.

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 4.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлении новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.
- 4.3. Настоящее Положение прекращает свое действие до принятия нового.



Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 3 листа(ов)
(три)

Заведующий
МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад № 60 «Радуга»

И.Л.

И.Л.Курилина