

Согласовано:  
Педагогический совет  
Протокол № 2 от 08.11.2016 г.



Утверждено  
Заведующий МАДОУ № 15 г.  
Апатиты  
Л.И. Аксеновская  
Приказ № 14-2/о.д от 25.11.2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел воспитанников МАДОУ № 15 г. Апатиты

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МАДОУ № 15 г. Апатиты.

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 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.3 Ответственность за 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 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:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение,
- копия свидетельства о рождении,
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка,
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания,
- медицинское заключение (исключение: хранится в медкабинете в медицинской карте воспитанника)
- копия приказа о зачислении в учреждение,
- договор об образовании

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, заключаемый между родителем (законным представителем) ребенка и заведующим детским садом.

2.4. Личное дело воспитанника ведется 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. Ответственность за формирование и хранение личных дел возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом заведующего.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего детским садом. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. По завершению образовательных отношений личное дело выдается родителям (законным представителям) воспитанника.

### **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. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле воспитанника.

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение принимается на педагогическом совете детского сада, 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.

### **6. Прочие условия.**

6.1. Во всем остальном, что не отрегулировано настоящим Положением стороны руководствуются Порядком, установленным законодательством Российской Федерации.