

**СОГЛАСОВАНО:**



Председатель ПК  
МБДОУ «Ясли-сад №8  
«Берёзка» г. Старый Крым  
Кировского района  
Республики Крым  
*Л.Г. Саврадым*  
2016г.

**УТВЕРЖДАЮ:**



Заведующий МБДОУ «Ясли-  
сад №8 «Берёзка» г. Старый Крым  
В.С. Прудникова  
*В.С. Прудникова*  
2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
Учреждения «Ясли- сад №8 «Берёзка» г. Старый Крым» Кировского района  
Республики Крым**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
МБДОУ «Ясли –сад № 8 «Берёзка» г. Старый Крым».**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МБДОУ «Ясли –сад № 8 «Берёзка» г. Старый Крым»;
- 1.2. Положение разработано в соответствии с 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего МДОУ «Ясли –сад № 8 «Берёзка» г. Старый Крым».

**2. Порядок формирования личных дел воспитанников**

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.
- 2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
  - ✓ направление администрации в МБДОУ «Ясли –сад № 8 «Берёзка» г. Старый Крым»;
  - ✓ заявление о зачислении в МДОУ «Ясли –сад № 8 «Берёзка» г. Старый Крым»;
  - ✓ копия свидетельства о рождении;
  - ✓ копия паспорта родителя (законного представителя) ребёнка;
  - ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
  - ✓ документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате;
  - ✓ документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы (в дальнейшем находятся в бухгалтерии);
  - ✓ документы на компенсацию (в дальнейшем хранятся в бухгалтерии учреждения);
  - ✓ расписка в получении документов для зачисления ребенка.

2.3. Личное дело воспитанника ведется в течении всего периода его нахождения в образовательной организации.

**3. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников,  
выдаче отдельных документов из них.**

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).
- 3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников) располагаются по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.

Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение 1).

3.3. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.4. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего МБДОУ «Ясли –сад № 8 «Берёзка» г. Старый Крым» в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка с названием группы (Приложение 2);
- внутренняя опись документа каждой группы (Приложение 3);
- список воспитанников группы (Приложение 4).

Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ «Ясли –сад № 8 «Берёзка» г. Старый Крым».

3.6. При переводе воспитанника из МДОУ «Ясли –сад № 8 «Берёзка» г. Старый Крым» в другое образовательное учреждение пишется (законным представителем) родителем заявление о выбытии воспитанника, из личного дела выдается направление администрации и медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3.7. При переезде воспитанника в другой город родителю (законному представителю) из личного дела воспитанника выдается медицинская карта.

3.8. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МБДОУ «Ясли –сад № 8 «Берёзка» г. Старый Крым» в течение 5 лет после выбытия.

#### **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.**

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

4.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ «Ясли –сад № 8 «Берёзка» г. Старый Крым».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Ясли-сад №8 «Берёзка» г. Старый Крым»

Личное дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО воспитанника, дата и год рождения)

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

2016 год.

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Ясли –сад №8  
«Берёзка» г. Старый Крым»

Группа \_\_\_\_\_

(название группы)

**Внутренняя опись документа**

№	Наименование документа	Кол-во
	Направление администрации	
	Заявление о зачислении	
	Договор	
	Расписка в получении документов для зачисления ребёнка	
	Копии свидетельства о рождении детей	
	Копия расчетного счета	
	Копия паспорта	
<b>Прочие документы</b>		
<b>Всего документов</b>		

**Список воспитанников группы**

« \_\_\_\_\_ »

№ п/ п	Фамилия Имя	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		