

Принято  
на педагогическом совете  
дошкольной группы при МКОУ  
Межовской СОШ  
Протокол № 1 от 31.08.2020



Даценко С.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МКОУ Межовская СОШ (дошкольная группа), устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.

1.2 Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3 Ведение личных дел воспитанников возлагается на директора школы


#### **Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников**

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа директора школы.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников

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

- направление в дошкольное учреждение;
- заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- заявление – согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- договор об образовании;

- 
- выписка из распорядительного акта о приеме на обучение;
  - копия свидетельства о рождении;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
  - медицинское заключение.

Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между родителем или законным представителем ребенка и директором школы.

2.5. После оформления документации о зачислении ребенка в образовательное учреждение, родитель (законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом и локальными актами детского сада. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами может быть проставлена в договоре об образовании или в заявлении о приеме.

2.6. 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. Личные дела воспитанников хранятся в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3.3 Личные дела воспитанников ведутся воспитателями группы.

3.4. Ответственность за хранение личных дел возлагается на директора школы.

3.5. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место



только по разрешению директора школы. 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 дошкольной группе об их изменении.

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

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете дошкольной группы, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом дошкольной группы и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.