



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58»

 С.В. Андрунь

Приказ от 13.10.2015 № 241

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел воспитанников в ДОУ

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ДОУ.

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

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового

### II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- 1) направления (путевки) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- 2) заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- 3) копия документа, подтверждающий наличие льготы у родителей (законных представителей), по оплате за содержание ребёнка в ДОУ (хранятся в бухгалтерии).

4) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

5) медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника)

6) копии документов, которые находятся в медицинской карте:

- свидетельство о рождении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинский полис воспитанника.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (дополнительные соглашения, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

### III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель. Медицинскую карту ведут медицинские работники.

3.2. Личные дела хранятся в строго определенном месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.3. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. При выбытии воспитанника из ДОУ в другое образовательное учреждение из личного дела выдается направление (путевка) и медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3.5. При выбытии воспитанника из ДОУ в другой город родителю (законному представителю) из личного дела выдается медицинская карта.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в архиве ДОУ в течение 5 лет после выбытия.

#### **VI. 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.

#### **V. Контроль ведения личных дел**

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется делопроизводителем, заведующим ДОУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.