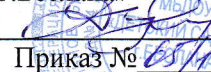


УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 14
г.Беслана»

 Д.С.Гусова
Приказ № 65/1 от 25.09 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 г. Беслана» Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»;

1.3. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего учреждения.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение 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, выданное Управление по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района Республики Северная Осетия - Алания;
- заявление о зачислении в учреждение;
- 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 ребёнка.

2.3. Личное дело воспитанника ведётся в течении всего периода его нахождения в учреждении.

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. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.

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 в строго отведённом месте.

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

В состав папки входят:

- внутренняя опись документа каждой группы (Приложение 1);
- список воспитанников группы (Приложение 2).

Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего учреждения.

3.6. При выбытии воспитанника из учреждения в другое образовательное учреждение или в другой город родителю (законному представителю) пишется (законным представителем) родителем заявление о выбытии воспитанника, из личного дела выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3.7. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

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

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

4. Заключительные положения.

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

Внутренняя опись документа

№	Наименование документа	Кол-во
	Направление администрации	1
	Заявление о зачислении	1
	Договор	1
	Копии свидетельства о рождении ребенка	
	Копия расчетного счета	
	снилс	
Прочие документы		
Всего документов		