ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № **2**
От **20 декабря 2018 г**.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 4 «Ласточка»
_____ Э.М. Леонова
21 декабря 2018 г.

Положение
о ведении личных дел воспитанников
в МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» (далее – МБДОУ).
1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы должностных лиц с личными делами воспитанников, утверждается приказом заведующего и является локальным актом МБДОУ.
1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанникаМБДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ.
2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.
2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.
2.4. Личное дело формируется из следующих документов:
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;
- копия приказа о зачислении в МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛС
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- договор об образовании;
- медицинская карта (храниться в медицинском кабинете);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка;
2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.
2.6. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) по заявлению, после чего родитель (законный представитель) ставит личную подпись в получении личного дела ребенка.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

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. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя, контроль оформления, ведения и хранения личных дел воспитанников возлагается на заведующего МБДОУ.
3.3. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, синей шариковой ручкой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.
3.4. Личные дела воспитанников, отчисленных из МБДОУ по достижению возраста и освоивших программу МБДОУ или выбывших по иным причинам, но не востребованные родителями (законными представителями), передаются в архив, где хранятся в течение 5 лет в соответствии с архивным законодательством.
3.5. Все личные дела воспитанников группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.
В состав папки входит список воспитанников по группам в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребенка, домашнего адреса и номером личного дела.
3.5. Доступ к личному делу воспитанника имеют: заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель, медицинская сестра, воспитатели группы, которую посещает ребенок.
3.6. На личном деле должен стоять гриф ограничения доступа к документам «Персональные данные»
3.7. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ и делопроизводителя.

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

4.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение МБДОУ об их изменении.
4.2. Заведующий и делопроизводитель несут ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников в соответствии с законодательством РФ.
4.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по МБДОУ.

5. Контроль за ведением личных дел.

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется старшим воспитателем, заведующим МБДОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение принято на Педагогическом совете МБДОУ, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.
6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.