

ПРИНЯТО

на Педагогическом
совете №1

«31» 08 2018 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

ГБДОУ «Детский сад №21»

Л.В.Клементьева



Введено в действие приказом

от «31» 08 2018 г. № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел воспитанников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Севастополя «Детский сад №21»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Севастополя «Детский сад №21» (далее – ГБДОУ №21»), устанавливает правила и определяет порядок действий при ведении делопроизводства в ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки №293 от 08.04.2014г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ГБДОУ №21.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника и обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ №21.
- 1.4. Ведение личных дел возложить на делопроизводителя ГБДОУ №21.

II. Порядок формирования и ведения личного дела при поступлении воспитанника

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ГБДОУ №21 на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ГБДОУ №21.
- 2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержать следующие документы:
- ✓ заявление о зачислении в образовательное учреждение;
 - ✓ копия свидетельства о рождении;
 - ✓ документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
 - ✓ договор об образовании;
 - ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя).
 - ✓ расписка о получении документов
 - ✓ приказ о зачислении ребенка
 - ✓ направление в ДОУ

III. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них

- 3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуют 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.
- 3.2. Личные дела воспитанников хранятся в течении 5 лет после отчисления воспитанника из детского сада, в соответствии с законодательством об архивном деле.
- 3.3. Ответственность за хранение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего ГБДОУ №21 и делопроизводителя.
- 3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению Заведующего. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

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

- 4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставления персональных данных, их подлинность. Своевременное сообщение детскому саду об их изменении.
- 4.2. ГБДОУ №21 несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете ГБДОУ №21, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.
- 5.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ №21 и обязательно для всех участников образовательного процесса.
- 5.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте.