

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11» СЕЛО СПИЦЕВКА  
ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ (МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 11)

Принято на заседании педагогического совета  
МКДОУ Детский сад 11  
26.02.2021 г. протокол № 4

Утверждено приказом  
МКДОУ Детский сад 11  
от 26.02.2021 г. № 51-пр

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении личных дел воспитанников**

**в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
"Детский сад №11" село Спицевка Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Уставом МКДОУ Детского сада 11.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МКДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ.

#### **2. Содержание личного дела.**

2.1. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в журнале учета приема заявлений на прием.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- согласия на обработку персональных данных;

Личное дело содержит опись документов.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел.**

3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений.

3.3. Личные дела хранятся у делопроизводителя в кабинете. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Делопроизводитель следят за состоянием документов в личных делах и принимают меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

### **4. Контроль за ведением личных дел.**

4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДОУ. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять меры поощрения или взыскания.

4.2. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

### **5. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.**

5.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника имеют:

- заведующий;
- воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;
- иные работники ДОУ, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции.

- лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.5. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

5.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДООУ

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДООУ.