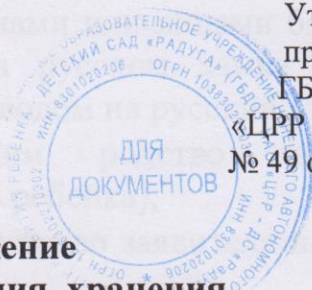


Утверждено
приказом по
ГБДОУ НАО
«ЦРР - ДС «Радуга»
№ 49 от 11.03.2019г.



**Положение
о порядке ведения, хранения
и выдачи личных дел обучающихся**

(в редакции приказа по ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Радуга» № 66 от 20.03.2019г.)

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» (далее по тексту - Положение) регламентирует работу всех категорий работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» (далее по тексту – Образовательное учреждение) с личными делами обучающихся (далее - воспитанников).

1.2. Положение разработано на основе и во исполнение законодательства РФ, Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Устава.

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Личное дело каждого воспитанника является обязательным документом и входит в номенклатуру Образовательного учреждения.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после приказа заведующего о зачислении воспитанника в Образовательное учреждение.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа;
- заявление о зачислении в Образовательное учреждение от родителей (законных представителей) воспитанника;
- копию свидетельства о рождении воспитанника;
- копию паспорта одного из родителей;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- медицинское заключение;
- договор об образовании;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя)

Личные дела воспитанников Родители (законные представители)

которых, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополняют следующим документами на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык:

- документом, подтверждающим родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документом, подтверждающим право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Личные дела воспитанников, посещающих группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, дополняются:

- заявлением о зачислении в группу компенсирующей направленности;
- заключением психолого – медико - педагогической комиссии.

2.3. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в Образовательном учреждении и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из Образовательного учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в сейфе. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего.

3.2. Личные дела формируются в папку и обновляются ежегодно. 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.

3.3. Личные дела после отчисления воспитанников из Образовательного учреждения при завершении обучения по основной образовательной программе хранятся в Образовательном учреждении в течение 3-х лет.

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.

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

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему об их изменении.

4.2. Заведующий несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Образовательного учреждения.

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим или назначенным им лицом.

5.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

5.3.1. подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора;

5.3.2. погасить задолженность по оплате за содержание ребёнка в Образовательном учреждении.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение является локальным актом Образовательного учреждения и обязательно для всех участников образовательного процесса.