

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета

протокол № 4  
«40» 01 2020г.

Утверждаю:

директор  
МОБУ НОШ д. Азово  
@ / Сулейманова Р.Ш./



## Положение о ведении личных дел воспитанников

### дошкольной группы МОБУ НОШ д. Азово

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Правилами приема в МОБУ НОШ дошкольную группу д. Азово

1.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) прошитую и пронумерованную, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника дошкольной группы с момента зачисления в дошкольную группу и до отчисления воспитанника из дошкольной группы в связи с прекращением образовательных отношений.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора МОБУ НОШ д. Азово.

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка дошкольной группы и входит в номенклатуру дел.

### 2. Содержание личного дела.

- заявление о зачислении в образовательное учреждение, содержащее согласие на обработку персональных данных
- договор об оказании услуг по образованию по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением,
- дополнительное соглашение к договору с родителями,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия паспорта одного из родителей,
- свидетельство о регистрации по месту жительства

Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.3 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

2.4. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3 Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет воспитатель.

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

3.3. Личные дела хранятся у заведующего в папках по группам и обновляются ежегодно.

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.

3.5. После отчисления воспитанника из группы личные дела хранятся в архиве в течении 1 года.

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 об их изменении.

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