

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

3.1. Делопроизводитель обеспечивает обновление, сохранность, конфиденциальность сведений содержащихся в документах.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего МАДОУ и печатью.

3.3. Личные дела хранятся вкабинете заведующего, в папках, которые размещены по возрастным группам. Список воспитанников группы обновляется ежегодно.

34. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременность сообщения изменений.

4. **При выбытии воспитанника из МАДОУ** личные дела воспитанников хранятся в детском саду в течении 5 лет, затем уничтожаются.

4.1. Родитель (законный представитель) подает на имя заведующего МАДОУ заявление об отчислении воспитанника.

4.2. Родитель (законный представитель) производит с бухгалтером сверку оплаты за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

4.3. Заведующий МАДОУ оформляет приказ об отчислении воспитанника из МАДОУ.

4.4. Медицинская карта ребенка после выпуска из МАДОУ передается в образовательное учреждение.

5. **Срок действия Положения**

5.1. Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом заведующего. 5.2. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.