

«Принято»:
Протокол № 2
Общего собрания
От «9» Июля 2020г.

«Согласованно»
С Советом родителей
Протокол № 2
От «9» Июля 2020г.
Председатель Богачева Т.В.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №302»
Ракова Е.К.
Приказ № 1/1
от «9» Июля 2020г.

**Положение о правилах формирования,
ведения и хранения личных дел воспитанников**

2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 302» (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

2. Порядок формирования , ведения и хранения личных дел воспитанников.

2.1. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка и входит в номенклатуру дел Учреждения. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся заверенные заведующим Учреждения копии документов . Личное дело имеет свой индивидуальный номер, который соответствует номеру заявления, зарегистрированного в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию».

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Приказом заведующего назначается ответственного лица за прием документов будущих воспитанников , формирование, ведение, хранение и проверку личных дел воспитанников.

2.4. Личные дела хранятся у заведующего в кабинете .

2.5. Личные дела воспитанников сформированы по группам.

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

- заявление родителей о приеме;
- направление для зачисления в детский сад (путевка);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка ;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка ;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (методический кабинет) для групп компенсирующей направленности;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной образовательной программе для групп компенсирующей направленности;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на использование фото и видеоматериалов;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия приказа о зачислении или выписки из приказа;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

2.7. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

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

2.9. После отчисления личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) на руки. Родитель (законный представитель) подписывается в «Книге движения личных дел воспитанников» при получении личного дела.

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

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

3.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии из МБДОУ .

4.1. В случае отчисления воспитанника в связи с окончанием обучения или переходом в другое ДОУ ответственное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника . Выдача личного дела регистрируется в «Книге движения личных дел воспитанников».

Родитель (законный представитель) подписывается в «Книге движения личных дел воспитанников» при получении личного дела.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

5.2. Изменения в Положение вносятся с изменением действующего законодательства.