

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 7»

Протокол № 1
от «22» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 7»
_____/ Красова П.К.
Приказ № 129/1
от «26» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 7» (далее – Образовательная организация);

1.2. Данный порядок разработан в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 05.03.2014 N 190-нд (ред. от 28.08.2020) "О порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях";

- Уставом Организации.

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего Образовательной организации.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.3. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Образовательную организацию на основании приказа заведующего.

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

- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится в медицинском кабинете);
- ✓ направление Управления образования администрации ПКГО;
- ✓ заявление о зачислении в Образовательную организацию;

- ✓ приказ о зачислении ребенка в списочный состав Образовательной организации;
 - ✓ копия свидетельства о рождении;
 - ✓ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;
 - ✓ копия паспорта родителя (законного представителя) ребёнка;
 - ✓ согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, в том числе в АИС СГО и Е-Услуги;
 - ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - ✓ документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате;
 - ✓ дополнительные соглашения к договору;
 - ✓ копия заключения ПМПК (при наличии);
 - ✓ заявления о переводе из группы в группу (при наличии);
 - ✓ приказы о переводе из группы в группу (при наличии).
- 2.3. Личное дело воспитанника ведется в течении всего периода его нахождения в образовательной организации.

3. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.

3.1. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего в строго отведённом месте.

3.3. Каждое личное дело хранится в отдельном файле. Личные дела каждой группы находятся в папке с надписью на корешке кода группы и общепринятого названия. Личные дела разложены в алфавитном порядке. В первом файле содержится список воспитанников группы.

3.4. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего.

3.6. При выбытии воспитанника из Учреждения родителем (законным представителем) пишется заявление о выбытии воспитанника, приказ и заявление о выбытии добавляется в личное дело, родителю (законному представителю) выдается медицинская карта.

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в архиве Образовательной организации в течение 5 лет после выбытия.

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

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

4.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.