

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад компенсирующего вида № 2»

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2»
_____ Л.Г. Долгополова
Приказ № 51/20 от «1 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад компенсирующего вида № 2»
(МБДОУ «Детский сад № 2»)

Ирбит
2021

1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2».

1.2. Положение разработано в соответствии с 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (в редакции от 25.06.2020 г. Приказ Минпросвещения РФ № 320) «Об утверждении порядка 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».

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего или делопроизводителя МБДОУ «Детский сад № 2»

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ «Детский сад № 2» на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 2» или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной организации.

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

- медицинская карта (в дальнейшем она находится у медицинского работника в медицинском кабинете детского сада);
- путевка (направление) городской комиссии по комплектованию;
- заявление о зачислении в детский сад;
- приказ о зачислении в детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе компенсирующей направленности;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- согласие родителя или законного представителя на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.3. Каждое личное дело воспитанника должно иметь внутреннюю опись

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

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

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер.

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

3.4. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего МБДОУ «Детский сад № 2» в строго отведенном месте.

3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.

3.6. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ «Детский сад № 2».

3.7. При выбытии воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 2» личное дело выдается родителям (законным представителям), с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.8. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 2» заявления об отчислении воспитанника из детского сада.

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 МБДОУ «Детский сад № 2» об их изменении.

4.2. МБДОУ «Детский сад № 2» 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.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте.