

Утверждаю:
Директор МБОУ «Сосьвинская СОШ»
_____ Н.А.Слепцова
Приказ №40-дс от 01.09.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МБОУ « СОСЬВИНСКАЯ СОШ»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД БРУСНИЧКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МБОУ « Сосьвинская СОШ» структурное подразделение «Детский сад Брусничка»

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

2.Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1.Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

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

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- направление комиссии по комплектованию;
- заявление о зачислении в детский сад;
- приказ о зачислении в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом 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 оздоровительной направленности (при необходимости);

- 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 так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.

3.4. Личные дела хранятся в кабинете заместителя директора по детскому саду.

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

3.6. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заместителя директора по детскому саду.

3.7. При выбытии воспитанника из детского сада личное дело выдаётся 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 директора МБОУ «Сосьвинская СОШ» 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 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.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте.