

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.