

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 6
от «24» 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 61» г.о.Самара
М.В.Иерусалимова
Приказ № 13/10 от «02» 08 2021 г.



Положение

о порядке ведения, хранения личных дел воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61» городского
округа Самара»

1. Общие положения.

1.1. Положение (далее – Положение) о порядке ведения, хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара (далее – ДОУ) определяет порядок ведения личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки от 08.03.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.3. Личное дело является документов воспитанника и обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.4. Назначается ответственное лица за ведение, хранение личных дел воспитанников приказом заведующего ДОУ.

2. Порядок формирования, ведения и хранения личного дела воспитанника при его поступлении в ДОУ

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ или перевода из другого дошкольного учреждения на основании приказа заведующего о зачислении.

2.2. Личное дело воспитанника ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами личное дело воспитанника должно содержать следующие документы:

- заявление о зачислении в ДОУ;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта родителей (законных представителей);

- документ (копию), подтверждающий регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Свидетельство о регистрации);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- расписку о получении документов при приеме ребенка в ДООУ.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдачи отдельных документов из личного дела

3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальность сведений, содержащихся в личном деле воспитанника, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в течение 3-х лет после отчисления воспитанника из детского сада.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела воспитанника производится только с разрешением заведующего ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке его возврата.

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

4.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность на правильность и достоверность предоставления персональных данных, их подлинность. Своевременное сообщение об их изменениях.

4.2. Образовательное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле воспитанника.

4.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом ДООУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

Итого в документе:

пронумеровано

прошнуровано

и скреплено печатью 2 лист

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 61 г.о. Самара

М.В.Иерусалимова

