Кондратьева Ирина Васильевна

Подписано цифровой подписью: Кондратьева Ирина Васильевна
Дата: 2021.01.29 15:24:50 +03'00'

Согласовано	*Утверждаю*
Педагогический совет протокол № 6 от 26.06.2020 г. *С учетом мнения родителей* Совета Образовательной организации протокол № 2 от 26.06.2020 г.	Заведующий МБДОУ № 7 г. Апатиты Н.В. Логинова Приказ от 29.06.2020 г. № 49/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 7 г. Апатиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 7 г. Апатиты (далее - МБДОУ) определяет порядок ведения личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ № 7 г. Апатиты.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника формируется после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа заведующего.

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

- заявление о зачислении в МБДОУ;
- заявление об учёте мнения ребёнка;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей);
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанника;
- копия приказа о зачислении или выписка из приказа о зачислении.

2.3. Первый лист личного дела содержит опись документов, составляющих содержание личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в образовательной организации до прекращения образовательных отношений.

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

3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются в целях обеспечения их сохранности от несанкционированного доступа, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел.

3.2. Ответственность за формирование и хранение личных дел возлагается на ответственных лиц назначенных приказом заведующего.

3.3. Отдельные документы из личного дела могут быть выданы только по разрешению заведующего образовательной организацией. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. По прекращению образовательных отношений личное дело выдается родителям (законным представителям) воспитанника.

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

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на педагогическом совете образовательной организации, действует с момента его утверждения до внесения изменений или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом образовательной организации и обязательно для всех участников образовательного процесса.