УТВЕРЖДЕНО
заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида
№ 9«Солнышко»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
_____О.А. Устинова

Устинова
Ольга
Алексеевна

Подписан: Устинова Ольга Алексеевна
DN: ИНН=263505972670, СНИЛС=00284072309, E=aganov_cbo@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=Геленджик, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №9 ""СОЛНЫШКО"" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК", G=Ольга Алексеевна, SN=Устинова, CN=Устинова Ольга Алексеевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.12.21 13:01:27+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 9 «Солнышко» муниципального образования город-курорт Геленджик

1.Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ д/с №9 «Солнышко» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами, а так же порядок ведения личных дел воспитанников, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 9 «Солнышко» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – МБДОУ № 9 «Солнышко»).

2.Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минобрнауки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Министерства образования и науки №293 от 8 апреля 2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015г №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»,
- Положением о комплектовании МБДОУ № 9 «Солнышко»,
- Уставом МБДОУ № 9 «Солнышко».

3. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления его в ДОУ и до выбытия воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МБДОУ № 9 «Солнышко» или на основании перевода воспитанника из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования.

4.В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

-направление Управления образования муниципального образования город-курорт Геленджик;

-личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МБДОУ № 9 «Солнышко»;

-согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

-копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ д/с №9 «Солнышко»;

-копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- медицинское заключение (медицинская карта) воспитанника;

-копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), или документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

- иные дополнительные документы по желанию родителя (законного представителя), подтверждающие родство с воспитанником.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

-копия расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ № 9 «Солнышко», перечне представленных документов;

5. Документы, имеющиеся в личном деле воспитанника, нумеруются, после чего составляется опись, которая также приобщается к личному делу.

6.Требование представления иных документов не допускается.

7.Ответственность за ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на заведующего МБДОУ №9 «Солнышко».