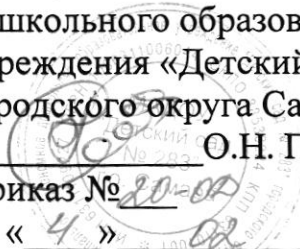


ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания
работников муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №283»
городского округа Самара
Протокол № 3 от
« 4 » 02 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 283»
городского округа Самара

_____ О.Н. Пичкурова
Приказ № 20-02
от « 4 » 02 2021 г.

Положение

**о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 283»
городского округа Самара**

г. Самара

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламента работы с личными делами воспитанников МАДОУ «Детский сад №283» г.о. Самара (далее – Автономное учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Автономного учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020г).

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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 соответствующих уровня и направленности»

Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года

Постановления Администрации городского округа Самара от 10.06.2019г. №352 о внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Автономного учреждения с момента зачисления и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между Автономным учреждением и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в Автономное учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление на зачисление в Автономное учреждение;