



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
города Магадана «Детский сад № 64»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и является частью локальных нормативных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 64».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2013 № 157-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2013 № 1537 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющей обучение и воспитание».

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя, при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление о зачислении в ДОУ, выданное Департаментом образования г. Магадана;
- заявление (по желанию) законных представителей воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копии документов о рождении ребенка и обо всех документах, связанных с личным делом воспитанника.