

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»
Т.В. Скрастынь
2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников с ОВЗ/ детей-инвалидов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников с ОВЗ/ детей-инвалидов в МБДОУ «Д/с № 2»
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.
- 1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника с ОВЗ/ ребенка-инвалида.

2. Порядок формирования и ведения личного дела при зачислении воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника с ОВЗ/ ребенка-инвалида формируется при предоставлении заключения ПМПК в ДОО.
- 2.2. Обязанность по ведению личных дел воспитанников с ОВЗ/ детей-инвалидов возлагается на секретаря ППк, либо лицо его заменяющее.
- 2.2. В личное дело воспитанника включаются:
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогическое обследования специалистами ППк;
 - психолого-медика-педагогическое заключение;
 - заявление родителей на обучение ребенка по АОП;
 - приказ об организации обучения воспитанника ДОО по АОП;
 - лист динамического наблюдения;
 - АОП/индивидуальный образовательный маршрут.
- 2.3. Общие сведения о воспитаннике с ОВЗ/ ребенке-инвалиде корректируются по мере изменения данных.

3. Порядок выдачи и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников с ОВЗ/ детей-инвалидов хранятся в кабинете заместителя заведующей по воспитательно-образовательной работе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Личные дела отчисленных воспитанников с ОВЗ/ детей-инвалидов, передаются в архив ДОО, где хранятся в течение трех лет.

4. Порядок проверки личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников с ОВЗ/ детей-инвалидов осуществляется заведующим ДОО, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.