**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАМОНТЕНОК»**

|  |
| --- |
|   |

 **УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МБДОУ

Детский сад № 1 «Мамонтенок»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.П.Бекк/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

 **«Детский сад № 1 «Мамонтенок»**

 **г. Салехард**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Мамонтенок» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Положение о приеме, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников

*целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.*

1.3.Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий еѐ педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

1. **ПОНЯТИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ**

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии). Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы.

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1. **ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В ДОУ**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело (приложение 1).

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

1. заявление родителей (законных представителей) о приеме;
2. договор об образовании между родителями (законными представителями) и ДОУ;
3. свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания,

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия -для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства)

1. свидетельство о рождении ребенка (копия);
2. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) вносится ими собственноручно в заявлении о приеме.

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Положения запрещено.

3.4. Предоставленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

3.5. Личное дело содержит опись документов (Приложение 2).

1. **ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело присваивает заведующий (или иное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий (или иное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ).

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

* заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен).

4.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

1. **ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ.**

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указание номера личного дела и приказа о зачислении

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

5.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

5.4. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Приложение 1

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_

Ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата принятия заявления в МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Приложение № 2

**ОПИСЬ**

документов, имеющихся в личном деле

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. ребенка, |  |  |
|  |  |  |  |
| **№** | **Наименование документа** | **Количество** |  |
| **п/п** | **листов** |  |
|  |  |
| 1. | Заявление родителей (законных представителей) ребенка |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Договор об образовании |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по |  |  |
|  | месту пребывания |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. | Свидетельство о рождении ребенка (копия) |  |  |
|  |  |  |  |
| 5. | Согласие на обработку персональных данных |  |  |
|  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
|  |  |  |  |