

 ***1.*** ***Общие положения.***

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

 - Федеральным законом 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27 июля 2006года 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г № 1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности но основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

 - Правилами приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 9 « Подснежник» города Буденновска Буденновского района ».

 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

 ***2. Формирование личного дела при зачислении воспитанников в МДОУ.***

 2.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МДОУ формируется личное дело.

 2.2. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МДОУ.

 2.3. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».

2.4. В личное дело ребенка входит медицинская карта ребенка.

2.5. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ;

- путевка ОО АБМР;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

-копия документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

-копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОУ;

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

- документ , удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства, обязательного пенсионного страхования ребенка).

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

2.6. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

2.7. При переходе в другое ДОУ передается медицинская карта.

2.8. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).).

2.9. Личное дело содержит опись документов.

***3. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.***

3.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в МДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;

- путевка ОО АБМР;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя);

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОУ;

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

- иные документы, обозначенные в п. 2.5 настоящего Положения.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

 3.4. В случае, если родители (законные представители) ребенка не представлено личное дело, МДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

3.5. При переходе в другое ДОУ передается медицинская карта.

***4. Ведение личного дела.***

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель.

4.5. Формирование личного дела воспитанника осуществляет основной воспитатель группы. Медицинскую карту ведут медицинские работники.

4.6. В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору,

- иные документы.

4.7. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

4.8. Личные дела хранятся в строго определенном месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

4.9. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

***5. Хранение личных дел воспитанников.***

5.1. Папки с личными делами хранятся у заведующего МДОУ,

5.2. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МДОУ.

***6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МДОУ.***

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника проводится заведующим МДОУ после издания приказа МДОУ об отчислении воспитанника.

6.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения детей.

6.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МДОУ, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня отчисления воспитанника из МДОУ.