|  |
| --- |
| C:\Users\admin\Pictures\img059.jpgПротокол № от 2019 г. |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 14 г.Сердобска (далее – организация) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников организации и определяет порядок действий всех работников организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией и 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 от 30.08.2013 № 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 приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3Настоящее Положение принимается педагогическим Советом и утверждается приказом заведующей организацией и является обязательным для всех педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российский Федерации.

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

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

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

**2.ПОНЯТИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ**

2.1Личное дело воспитанника организации – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные заведующей организации копии).

2.2Личное дело ведётся на каждого воспитанника организации с момента его приёма в организацию и до прекращения образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника из организации.

**3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПРИЁМЕ В ОРГАНИЗАЦИЮ**

3.1На каждого воспитанника, принятого в организацию, формируется личное дело.

3.2В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

-направление Учредителя;

-заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме;

-свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (копия);

-свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (копия);

-документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (копия);

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

-согласие родителей (законных представителей) воспитанника на размещение фотографий на официальном сайте детского сада;

-заявление о языке образования;

-согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;

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

-выписка из приказа о приёме воспитанника.

3.3Требование представления иных документов для приёма в организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.4Документы (копии документов), указанные в пункте 3.2. настоящего положения должны быть на русском языке или иметь заверенный перевод.

3.5Личное дело содержит опись документов.

**4.ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

4.1Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

4.2В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору; - иные документы в соответствии с настоящим Положением.

**5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

5.1Личное дело воспитанника формируется в отдельную папку. Папки с личными делами воспитанников каждой группы хранятся в отдельных ячейках.

5.2Личные дела располагаются в ячейках в алфавитном порядке.

5.3Ячейки с личными делами хранятся в кабинете заведующей организацией, руководителя филиала.

5.4Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей организацией, руководителем филиала.

**6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

6.1Личные дела воспитанников, при прекращении образовательных отношений в связи с получением дошкольного образования или по инициативе родителей (законных представителей), передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из организации.

6.2Личные дела воспитанников, при прекращении образовательных отношений в связи с переводом воспитанника в другую образовательную организацию выдаются родителям (законным представителям) воспитанника.

6.3При приёме воспитанника в порядке перевода формируется личное дело на основании дела, которое предала исходная образовательная организация. В этом случае в личное дело включается заявление родителей (законных представителей) о порядке приёма воспитанника в порядке перевода, приказ заведующей организацией о приёме воспитанника в порядке перевода.