**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 130 (МБДОУ детский сад № 130) (далее – ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с: - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152 – ФЗ «О защите персональных данных» - иными приказами и распоряжениями вышестоящих органов власти Российской Федерации, регионального и муниципального значения.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определение порядка действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

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

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

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

**2. Понятие о личном деле воспитанников**

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов или заверенных копий.

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

2.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

**3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ**

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

3.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих элементов:

- заявление родителя (законного представителя) о приёме в ДОУ

- копия свидетельства о рождении ребёнка или иной документ, удостоверяющий личность ребёнка и подтверждающий законность представления прав ребёнка

- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка

- копия документа, подтверждающее право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) ребёнка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства - согласие родителя (законного представителя) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка

- согласие родителя (законного представителя) ребёнка на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования

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

- копия приказа или выписка из приказа о зачислении воспитанника в ДОУ

- иные документы, представленные родителями (законными представителями), а также документы подтверждающий право опеки, наличие категории «ребёнок – инвалид», индивидуальная программа реабилитации и абилитации.

Перечень документов, предоставленных родителем (законным представителем) вносится в заявление о приёме в ДОУ.

3.3. Родителя предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если документы на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

3.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

**4. Ведение личного дела**

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале учёта личных дел воспитанников.

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель или лицо, назначенное приказом заведующего.

4.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

4.4. В течение посещения воспитанником дошкольного учреждения в личное дело могут дополнительно вкладываться документы (копии): дополнительные соглашения к договору, заявления родителей (законных представителей) ребёнка на обучение по дополнительным образовательным программам и договора на оказание данных услуг, иные документы.

Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. Записи необходимо вести чётко, аккуратно.

**5. Хранение личных дел воспитанников**

5.1. Личные дела воспитанников одной группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка, хранятся в кабинете заведующего в закрытом на ключ шкафу.

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

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

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

6.1. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с окончанием обучения по образовательной программе дошкольного образования, личное дело не выдаётся родителям (законным представителям), хранится в архиве.

6.2. В случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющим образование по образовательным программам дошкольного образования, личное дело выдаётся родителям (законным представителям) на руки. Регистрация выдачи личного дела осуществляется в Журнале учёта личных дел воспитанников, с указанием даты выбытия воспитанника из ДОУ.

6.3. Выдача личного дела осуществляется после предъявления родителем (законным представителем) заявления на имя заведующего ДОУ о выдаче личного дела ребёнка.

**7. Порядок проверки личных дел воспитанников**

7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХР.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях – внепланово, оперативно.

7.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

7.4. По результатам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний (при наличии).

7.5. По итогам проверки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел воспитанников.