муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 80

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Советом ДОУ	Заведующий МБДОУ
МБДОУ детского сада № 80	детским садом № 80
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.	_____ Ю.М.Лисицына
	Приказ № 75 от 30.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80

г. ТВЕРЬ

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 № 80 (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
-Правилами приема в МБДОУ детский сад №80**.**

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 по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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 их заверенные копии).

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.

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 документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
-копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанников и ДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.
3.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
3.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.
3.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.
3.6. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела
4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет, назначенное приказом заведующей ДОУ).
4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель (или иное лицо назначенное приказом руководителя).
4.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.
4.4. 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; –договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг, иные документы (перечень может быть дополнен). Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. Записи необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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 указание номера личного дела. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.
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 ребенка ДОУ, хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте .

5.4. Выдача личных дел воспитателям 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 воспитанникам 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, осуществляющую образование по образовательным программам дошкольного образования, личное дело выдается родителям (законным представителям) на руки. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с указанием даты выбытия воспитанника из ДОУ.

6.3. Выдача личного дела осуществляется после предъявления родителями (законными представителями) заявления на имя заведующей ДОУ о выдаче личного дела ребёнка

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ и старшим воспитателем**.**

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 замечаний).

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