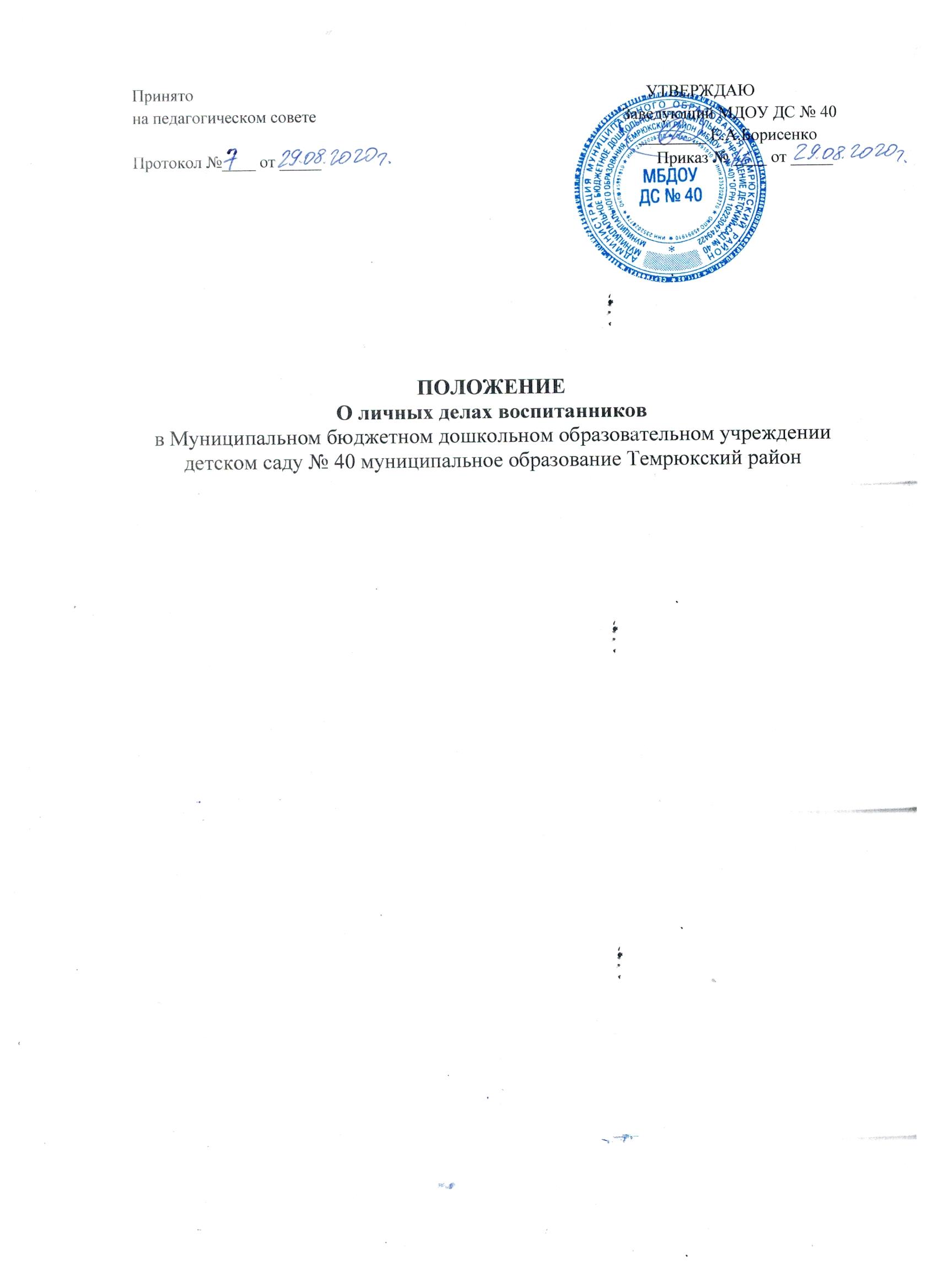
****

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №5 муниципального образования Темрюкский район (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 29.12.2013 № 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 на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

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

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

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

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

**2. Понятие личного дело 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.

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

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

 - направление;

 - заявление родителей (законных представителей) о приеме;

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

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

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

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

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

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

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме (Перечень документов, запрашиваемых ДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст.5 152 – ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов).

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

3.4. 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 воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующей ДОУ).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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)

**5. Хранение личных дел воспитанников.**

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указание номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующей - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка ДОУ.

 5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей  ДОУ).

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

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, выдаются родителям (законным представителям) на руки при оформлении документов на отчисление воспитанника.

Родитель (законный представитель) подписывает расписку о выдачи личного дела.

Запись о выдаче личного дела вносится в журнал регистрации расписок .

Расписка о выдаче личного дела хранится в архиве ДОУ.