УТВЕРЖДАЮ

 Заведующий МБДОУ детский сад №10

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Ю.Ганюшина

 **Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения.**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области от 13.10.2016г. №35,Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ОТ 08.04.2014 ГОДА №293,Федеральным законом от 27.07.2006года №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детского сада комбинированного вида №10 «Колокольчик».

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

 1.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети «Интернет».

 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом дошкольного образовательного учреждения.

 1.5. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения на сотрудника (специалиста) дошкольного образовательного учреждения.

 1.6. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника дошкольного образовательного учреждения и входит в номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения.

**2. Порядок формирования личных дел воспитанников при зачислении в дошкольное образовательное учреждение.**

 2.1. Личное дело воспитанника дошкольного образовательного учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

 2.2. Личное дело воспитанника ведется на каждого воспитанника с момента зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и ведется до отчисления воспитанника из дошкольного образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

 2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными правовыми актами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

 - заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в дошкольное образовательное учреждение;

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

 - направление Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области о зачислении в дошкольное образовательное учреждение;

 - приказ о зачислении в дошкольное образовательное учреждение;

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

 - свидетельство о рождении ребенка (копия);

 - фото ребенка 3х4;

 - копия полиса обязательного медицинского страхования;

 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (копия);

 - анкета воспитанника (заполняется добровольно родителем (законным представителем) собственноручно) приложение №1 к настоящему Положению;

 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);

 - при отчислении из дошкольного образовательного учреждения в личное дело воспитанника подшивается приказ об отчислении.

 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

 Перечень документов личного дела отражается во внутренней описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

**3.Требования к ведению и хранению личных дел воспитанников**

 3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа третьих лиц.

 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением и печатью дошкольного образовательного учреждения.

 3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего дошкольным образовательным учреждением в строго отведённом месте.

 3.4. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке в алфавитном порядке.

 3.5. Выдача отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению (запросу) с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

**4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников**

 4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

 4.2. Дошкольное образовательное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

**5. Порядок и формы контроля по ведению личных дел воспитанников**

 5.1. Контроль по ведению личных дел воспитанников осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения.

 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В случае необходимости, проверка личных дел осуществляется внепланово, оперативно.

 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

 5.4. По итогам проверки, готовится справка с указанием выявленных замечаний по ведению личных дел воспитанников.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**

**учреждение городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №10 «Колокольчик» (МБДОУ детский сад №10)**

 Московская область,

г. Королев, проспект Космонавтов, д. 34а

тел. 8(495)519-58-11

**П Р И К А З**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_\_\_**

**«Об утверждении Положения о порядке**

**формирования, ведения и хранения личных дел**

**воспитанников дошкольного образовательного**

**учреждения»**

 В целях установления единой системы формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
2. Применить данное положение в работе по составлению личных дел детей вновь поступивших.

 3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возложить на делопроизводителя Жуковскую Л.А.

 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад №10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю.Ганюшина