

1. **Общие положения**
   1. Положение о личных делах воспитанников (обучающихся), далее Положение, устанавливает требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 103» (далее ДОУ)
   2. Настоящее положение ссылается на:

* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»
* Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527;
* Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приму заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением мэрии города Череповца от 12.09.2013 г. № 4273;
* Положение о порядке осуществления перевода воспитанников, утвержденное приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 24».
  1. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ (далее – личные дела).
  2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми категориями работников ДОУ, которым функциональными обязанностями определена работа с личными делами воспитанников.
  3. Информация личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

**2. Понятие личного дело воспитанника**

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

2.2. Личное дело оформляется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления его в ДОУ, накапливается в течение получением воспитанников дошкольного образования, до момента отчисления воспитанника из ДОУ.

**3. Формирование личного дела воспитанника**

 3.1.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

 3.1.1.Протокол автоматического комплектования или протокол комиссии по дополнительному комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца для дополнительного определения дошкольного учреждения.

3.1.2.Заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в ДОУ.

3.1.3. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями) при зачислении:

-копия [документа](consultantplus://offline/ref=17D3FE55B78C3A571D2366830D50F294E0CAABF726BDF9BFF01BA8F7CBf2g3H), удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

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

-копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, полученный в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы России по Вологодской области;

-копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- согласие родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе (для родителей, имеющих ребенка с ограниченными возможностями здоровья);

-копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для родителей, имеющих ребенка с ограниченными возможностями здоровья);

-копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в ДОУ либо устройство ребенка в ДОУ в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (в случае если ребенок поставлен на учет для приема в Учреждения во внеочередном или первоочередном порядке).

3.1.4. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ.

3.1.5.Другие документы, которые могут быть в личном деле воспитанника:

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

-копия СНИЛС ребенка (для размещения в ведомственной системе);

-копии документов об инвалидности воспитанника;

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

-заявления и договора на обучение по дополнительным образовательным программам;

-характеристики на воспитанника и заявления родителей, на основании которых они составлены;

-социальный паспорт семьи (в случае если семья находится в зоне внимания);

-заявление на перевод в другую группу;

-заявление на отчисление;

- иные документы.

3.2. Личное дело содержит опись документов.

**4. Ведение личного дела**

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в книге учета движения личных дел воспитанников.

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

**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.

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

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

6.1.При отчислении воспитанника из ДОУ, документы личного дела, указанные в пункте 3.1.3 настоящего Положения, выдаются родителям (законным представителям) воспитанников с отметкой в журнале учета выдачи личных дел воспитанников.

6.2. Оставшиеся после выдачи документы личного дела передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.