

***1. Общие положения.***

* 1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Правилами приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно речевого развития воспитанников № 4 «Колокольчик» села Новая Жизнь Буденновского района»

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по МДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МДОУ и входит в номенклатуру дел.

***2. Понятие личного дела воспитанника.***

2.1. Личное дело воспитанника МДОУ- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой папку, в которой подшиты документы или копии.

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

***3. Формирование личного дела при зачислении воспитанников в МДОУ.***

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

3.2. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МДОУ.

3.3. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».

3.4. В личное дело ребенка входит медицинская карта ребенка.

3.5. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ;

- путевка ОО АБМР;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

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

-копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

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

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

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

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства, обязательного пенсионного страхования ребенка).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.6. При переходе в другое ДОУ передается медицинская карта.

3.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).).

3.8. Личное дело содержит расписку о получении документов.

***4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.***

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в МДОУ, продолжается ведение личного дела или заводится новое. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

4.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;

- путевка ОО АБМР;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

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

-копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

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

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

- иные документы, обозначенные в п.3.5 настоящего Положения.

4.3 В случае, если родители (законные представители) ребенка не представлено личное дело, МДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

4.4. При переходе в другое ДОУ передается медицинская карта.

***5. Ведение личного дела.***

5.1 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель.

5.2 Формирование личного дела воспитанника осуществляет основной воспитатель группы. Медицинскую карту ведут медицинские работники.

5.3 В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- иные документы.

5.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

5.5. Личные дела хранятся в строго определенном месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

5.6. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

***6. Хранение личных дел воспитанников.***

6.1. Папки с личными делами хранятся у заведующего МДОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МДОУ.

***7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МДОУ.***

7.1 Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника проводится заведующим МДОУ после издания приказа МДОУ об отчислении воспитанника.

7.2 При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения детей.

7.3 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МДОУ, где хранятся в течение 3(трех) лет со дня отчисления воспитанника из МДОУ.

*Приложение 1*

**Расписка о приёме документов**

**МДОУ д/с № 4 «Колокольчик» села Новая Жизнь**

 от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.), год рождения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень документов, представленных заявителем** | **Оригинал/ копия** | **Количество** |
| *Личное дело воспитанника* |
| 1 | Заявление о приеме в учреждение | Оригинал |  |
| 2 | Согласие на обработку персональных данных | Оригинал |  |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка |  |  |
| 4 | Договор между МДОУ д/с № 4 «Колокольчик» села Новая Жизньи родителем (законным представителем ребёнка). | Оригинал |  |
| 5 | Паспорт родителей (законных представителей ребёнка). | Копия |  |
| 6 | Документ, подтверждающий факт проживания на территории района. (Справка о составе семьи) | Копия/оригинал |  |
| 7 | Согласие родителей (законных представителей ребёнка) на дополнительное образование |  |  |
| 8 | Приложение | Копия/оригинал |  |
| Статус малоимущей семьи | Копия/оригинал |  |
| Статус многодетной семьи | Копия/оригинал |  |
| Статус инвалида в семье | Копия/оригинал |  |
| Военнообязанные | Копия/оригинал |  |
| *В папку по медицинскому обслуживанию* |
| 1 | Медицинское заключение | Оригинал |  |
| 2 | Медицинский полис | Копия |  |
| *В папку ЕГИССО* |
| 1 | СНИЛС ребенка | Копия |  |
| 2 | СНИЛС родителей (законных представителей ребёнка). | Копия |  |
| *В папку компенсация родительской оплаты* |
| 1 | Заявление на компенсацию родительской оплаты | Оригинал |  |
| 2 | Банковский счёт | Копия |  |
| 3 | Справка о составе семьи | Оригинал |  |

Приняты следующие документы для зачисления в МДОУ д/с № 4 «Колокольчик»

села Новая Жизнь

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)