**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**Пехлецкий детский сад «Солнышко»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ Пехлецкий

детский сад «Солнышко»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шишкова Н.В.

Приказ № 13 от 19.02.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МДОУ Кораблинский детский сад Солнышко»;
   2. Положение разработано в соответствии 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 08.4.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
   3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя учреждения.

**2.Порядок формирования личных дел воспитанников**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

2.2. В соответствии с выше перечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

-медицинская карта;

-направление УО и МП Кораблинского муниципального района Рязанской области;

-заявление о зачислении в МДОУ;

- приказ о зачислении в детский сад;

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;

- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителья);

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или справа о проживании и регистрации по месту жительства.

2.3. Личное дело воспитанника ведется в течении всего периоды его нахождения в образовательной организации.

1. **Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.**
   1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).
   2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников) располагаются по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.
   3. Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение1).
   4. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке с указанием ФИО основного воспитателя группы.

3.6. Ответственность за хранение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя учреждения.

3.7. При выбытии воспитанника из МДОУ в другое образовательное учреждение или в связи со сменой жительства пишется родителем (законным представителем) заявление об отчислении воспитанника, из личного дела выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3 .8. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МДОУ в течение 5 лет после выбытия.

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

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

4.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1. **Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение в ступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МДОУ Кораблинский детский сад «Солнышко».

|  |
| --- |
| Приложение 1  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕХЛЕЦКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – КОРАБЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  Личное дело № \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО воспитанника, дата и год рождения)  Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год |