****

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад №12 «Радуга» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией, 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»;

- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления, прекращения, а также восстановления образовательных отношений;

- Правил приема детей;

1.3.Настоящее “Положение” утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

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

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

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ.**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся воспитателем на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

-  договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника;

-  копия свидетельства о рождении ребенка;

-  медицинская карта (в дальнейшем находится в медицинском кабинете ДОУ);

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в ДОУ;

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

-  иные документы относящиеся к данному воспитаннику.

**III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.3. Личные дела воспитанников ДОУ находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

-  список воспитанников ДОУ;

-  личные дела на каждого воспитанника.

3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно на 01сентября.

**IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при прекращении образовательных отношений с ДОУ.**

4.1. При прекращении образовательных отношенийс воспитанником личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам воспитатель передает в архив ДОУ.

4.2. Личные дела воспитанников хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями)  следующих обязательств:

-  подать на имя заведующего ДОУ заявление о прекращении образовательных отношений;