

**муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Краснооктябрьский детский сад «Яблонька»**

425202, Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Краснооктябрьский,
ул. Фабричная, д. 63, т.53-39-51

ПРИНЯТ:
педагогическим советом МДОБУ
«Краснооктябрьский детский сад
«Яблонька»
Протокол № 4 от «24» марта 2019 г.



УТВЕРЖДЕН приказом
заведующего МДОБУ «Краснооктябрьский
детский сад «Яблонька»
С.Ю. Данилова
№ 160-О от «05» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Краснооктябрьский детский сад «Яблонька»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОБУ «Краснооктябрьский детский сад «Яблонька» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;
- Правилами приема в МДОБУ «Краснооктябрьский детский сад «Яблонька».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента приема в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при приеме воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;