****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

**13.10.2016 № 35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении примерного Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения**

В целях установления единой системы формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения, подведомственных Комитету образования Администрации городского округа Королёв Московской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить примерное** Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения (прилагается).

2. Руководителям дошкольных образовательных учреждений городского округа Королёв Московской области, подведомственных Комитету образования Администрации городского округа Королев Московской области, разработать Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

При разработке Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения руководствоваться примерным Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

**3. Главному эксперту отдела развития образования Глинщиковой А.В. ознакомить руководителей дошкольных образовательных учреждений с настоящим приказом и приложением к нему под роспись.**

**4. Директору** Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Учебно-методический образовательный центр» О.М. Черкашиной разместить настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области (korolevedu.ru)

**5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела развития образования К.А. Рыжову.**

**Председатель Комитета образования И.В. Ваврик**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом Комитета образования**

**Администрации городского округа**

**Королёв Московской области**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Примерное Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с  Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 года № 293, Федеральным законом «от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом дошкольного образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование)

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольного образовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети «Интернет».

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом дошкольного образовательного учреждения.

1.5 Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на сотрудника (специалиста) дошкольного образовательного учреждения (старшего воспитателя, воспитателя или иного специалиста дошкольного образовательного учреждения).

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника дошкольного образовательного учреждения и входит в номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения.

**2. Порядок формирования личных дел воспитанников при зачислении в дошкольное образовательное учреждение**

2.1. Личное дело воспитанника дошкольного образовательного учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело воспитанника ведется на каждого воспитанника с момента зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и ведется до отчисления воспитанника из дошкольного образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными правовыми актами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольное образовательное учреждение;

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

направление Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области о зачислении в дошкольное образовательное учреждение;

приказ о зачислении в дошкольное образовательное учреждение;

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

свидетельство о рождении ребенка (копия);

фото ребенка 3х4;

копия полиса обязательного медицинского страхования;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);

анкета воспитанника (заполняется добровольно родителем (законным представителем) собственноручно) приложение № 1 к настоящему Положению;

иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);

при отчислении из дошкольного образовательного учреждения в личное дело воспитанника подшивается приказ об отчислении.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Перечень документов личного дела отражается во внутренней описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

**3. Требования к ведению и хранению личных дел воспитанников**

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа третьих лиц.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением и печатью дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего дошкольным образовательным учреждением в строго отведённом месте.

3.4. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке в алфавитном порядке.

3.5. Выдача отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению (запросу) с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

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

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

4.2. Дошкольное образовательное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

**5. Порядок и формы контроля по ведению личных дел воспитанников**

5.1. Контроль по ведению личных дел воспитанников осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В случае необходимости, проверка личных дел осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки, готовится справка с указанием выявленных замечаний по ведению личных дел воспитанников.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к примерному Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения

**Анкета воспитанника**

(заполняется собственноручно)

Наименование дошкольного образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия воспитанника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя воспитанника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество воспитанника (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения воспитанника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о наличии либо отсутствии аллергических реакций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес места жительства**

Почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республика, область, край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпус\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_