

**2. Понятие личного дела воспитанника.**

2.1.  Личное дело воспитанника СП- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

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

**3. Формирование личного дела при зачислении в СП**

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

3.2.   В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление;

-   заявление родителей (законных представителей) о приеме;

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

-   свидетельство о рождении ребенка (копия);

- 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 Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

-      свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;

- иные документы на усмотрение родителей.

3.3.Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (справки, заключения и т.д.)

3.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личного дела.

**4.     Оформление личного дела воспитанника при поступлении в СП**

**из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**.

4.1.    На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в СП, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в СП родители (законные представители) воспитанника.

4.2.    В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

-   заявление родителей (законных представителей) о приеме в данное СП;

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

-      свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

-      иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3.  В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, СП оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

**5. Порядок ведения личного дела**

5.1.   Личное дело имеет номер. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

5.2.   Формирование  личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

- иные документы (перечень может быть дополнен).

5.4. В состав папки входит внутренняя опись документов.

5.5. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

**6. Хранение личных дел воспитанников.**

6.1.  Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2.      Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3.      Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по СП.

6.4.      Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заместителем директора СП.

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

7.1.      Выдача личного дела родителям воспитанника производится заместителем директора СП после издания приказа Учреждения об отчислении воспитанника.

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

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

**8. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия**

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации Учреждения.