

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 21 села Александровка
муниципального образования Ейский район**

Принята

на педагогическом совете
Протокол № 3
от 29.03.2019года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ ДС № 21
с. Александровка МО Ейский район

С.А.Щеголькова
приказ от 01.04.19 г. № 29/2 - ОД

Положение

**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 21 села Александровка муниципального
образования Ейский район**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 села Александровка муниципального образования Ейский район (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

1.7. Срок действия данного Положения – не ограничен. До принятия нового

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
 - 2.2. Личное дело ведется с поступления до выбытия воспитанника.
 - 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - направление Управления образования администрации Ейского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ ДС № 21 с.Александровка МО Ейский район и родителями (законными представителями)
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего
- Копии документов:*
- свидетельства о рождении ребенка;
 - свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
 - паспорта родителей (законного представителя);
 - иные документы.
- 2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения и др.). При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.
 - 2.5. Медицинская карта и полис медицинского страхования хранятся в папках в медицинском кабинете ДОУ.
 - 2.6. Документы на получение компенсации части родительской оплаты за содержание ребенка в детском саду находятся в отдельной папке в кабинете заведующего ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личные дела воспитанников ведет ответственный за прием в ДОУ(заведующий и старший воспитатель), который постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются ответственным по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведенном месте.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно .
- 3.7. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.