Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» Боковского района

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  МБДОУ детский сад «Берёзка» Боковского района  Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20­­\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ детский сад «Берёзка» Боковского района    Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20­­\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении и хранении личных дел воспитанников МБДОУ детский сад «Берёзка» Боковского района**

х.Лиховидовский

* 1. **Общие положения**

1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ,

участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.3.Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ детский сад «Берёзка» Боковского района.**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в детский сад.

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

2.3.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

* направление отдела образования;
* заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
* заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* копия СНИЛС ребенка;
* медицинская карта ребенка;
* копия паспорта одного из родителя (законного представителя);
* договор об образовании (с законными представителями) с МБДОУ.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).).

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

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

1. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, перемена личных персональных данных и передаются заведующему.

* 1. . Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
  2. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

* обложка,
* внутренняя опись документов,

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

**IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБДОУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

* 1. Выдача личных дел производится заведующим.
  2. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.
  3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
* подать на имя заведующего МБДОУ заявление.

4.5.Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам заведующий передает в архив. По выбытии детей личное дело воспитанника хранится в МБДОУ 3 года.

**V. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки готовят справку с указанием замечаний.