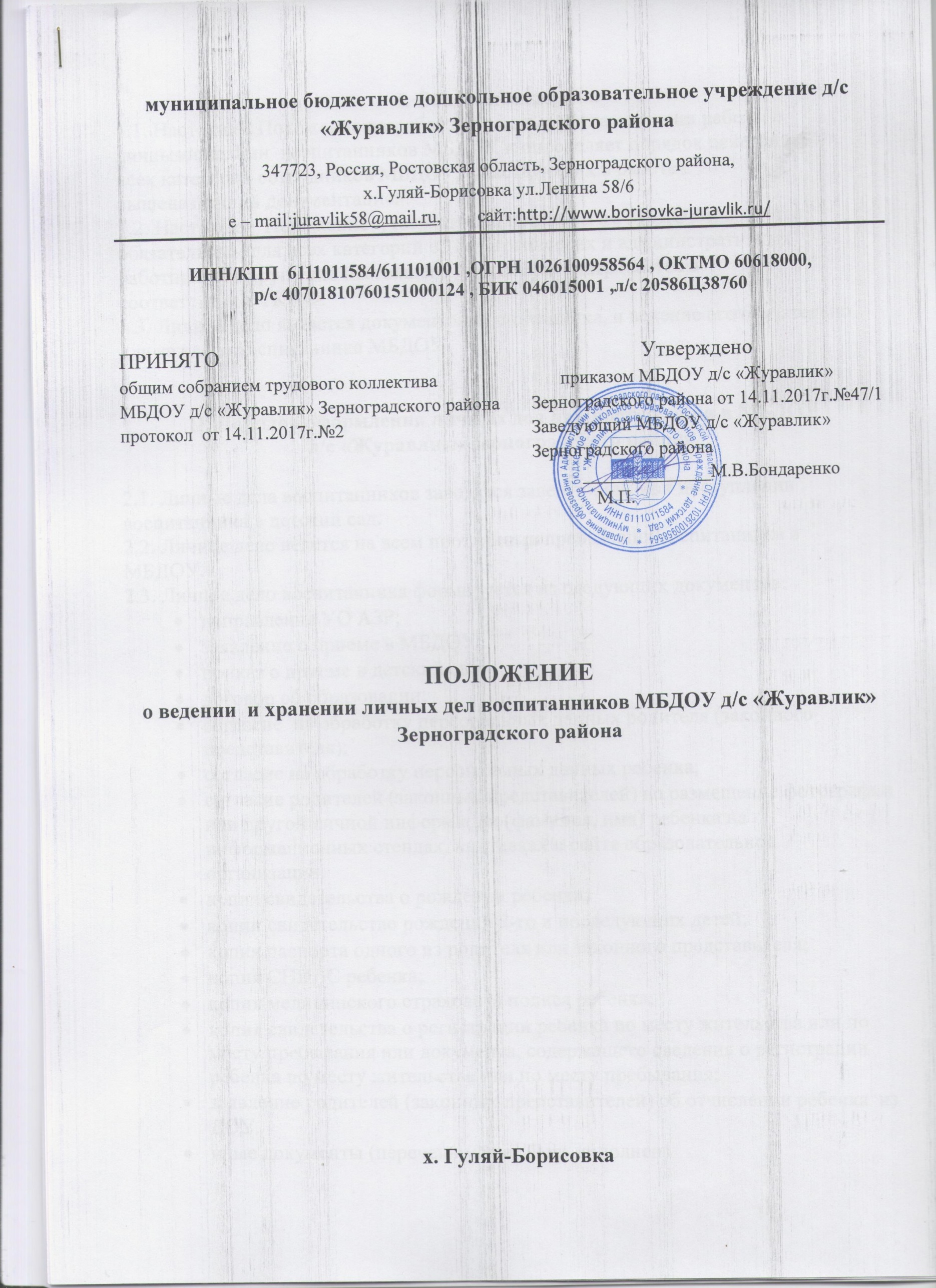
****

**I. Общие положения.**

1.1. 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 воспитанников при поступлении в МБДОУ**

**д/с «Журавлик» Зерноградского 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 УО АЗР;
* заявление о приеме в МБДОУ;
* приказ о приеме в детский сад;
* договор об образовании;
* согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
* согласие на обработку персональных данных ребенка;
* согласие родителей (законных представителей) на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте образовательной организации.
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* копии свидетельство рождении 2-го и последующих детей;
* копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
* копия СНИЛС ребенка;
* копия медицинского страхового полиса ребенка;
* копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.
* иные документы (перечень может быть дополнен)

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

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

3.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле

необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере

изменения данных: перемена адреса, перемена личных персональных данных и

передаются заведующему.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в строго

отведённом месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть

разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- титульный лист,

- внутренняя опись документов.

3.8. 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).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в « **алфавитной книге**

**личных дел воспитанников»**

4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями

(законными представителями) следующих обязательств:

* подать на имя заведующего МБДОУ заявление;

4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным

причинам заведующий передает в архив. По выбытии детей из садика личное

дело воспитанника хранится в МБДОУ 3 года.

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

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале

учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово,

оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел

воспитанников.

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.