

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение -
«Преображенский детский сад»**



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ

«Преображенский детский сад»

« 27 » сентября 2017 г.

В.А. Татараскина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Преображенский детский сад»**

Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Преображенский детский сад (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад» (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. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление, детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), Уставом ДОУ.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ заведующим ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) Управления образования администрации Ачинского района для зачисления в ДОУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании (с последующими дополнительными соглашениями);
- выписка из приказа о зачислении и отчислении воспитанника;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- заявление родителя (законного представителя) с указанием реквизитов банковского счета на выплату компенсации части родительской платы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя) получателя компенсации (паспорта);
- копии документов: свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) других детей в семье (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя)) для установления процента выплаты компенсации части родительской платы;
- копии документов о предоставлении льгот (справка о постановке на учет в УСЗН или удостоверение многодетной матери, справка об инвалидности).

2.4. Медицинская карта, данные полиса медицинского страхования хранятся в отдельной папке в кабинете старшей медсестры.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи воспитанников в Книге движения детей.

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой или в напечатанном виде.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются старшим воспитателем по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

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:

- обложка (Приложение 2);
- внутренняя опись документов (Приложение 3) корректируется при проверке личных дел.

3.8. Список воспитанников группы (Приложение 4) корректируется ежегодно старшим воспитателем.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, заведующий передает в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 5 лет.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп) старшим воспитателем. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект проверки - правильность оформления личных дел воспитанников.