Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Сказка» города Николаевска Волгоградской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  Протокол педсовета  от 30.01.2018г. № 3  СОГЛАСОВАНО  протокол заседания совета родителей  от 05.02.2018г. № 1 | УТВЕРЖДЕНО  приказом заведующего  от 05.02.2018г. № 21 о/д | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад «Сказка» города Николаевска Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1.Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» города Николаевска Волгоградской области (далее – МДОУ «Сказка») 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 МДОУ «Сказка» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ «Сказка», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3.Настоящее        положение утверждается приказом заведующего МДОУ «Сказка» и является обязательным для всех категорий 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 МДОУ «Сказка».

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.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МДОУ «Сказка»**

2.1.Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МДОУ «Сказка».

2.2.Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МДОУ «Сказка».

2.3.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) для зачисления в МДОУ «Сказка»;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Сказка»;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования  между МДОУ «Сказка» и родителями (законными представителями)

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия приказа о зачислении воспитанника в МДОУ «Сказка»;

- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;

- копия справки о месте регистрации ребенка;

- копия паспорта одного из родителя (законного представителя);

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

3.1.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения детей.

3.2.Личные дела воспитанников ведутся заведующим.

3.3.Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.4.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МДОУ «Сказка» в строго отведённом 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. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.8.По окончании МДОУ «Сказка» воспитанника личное дело выдается родителям (законным представителям) на руки.

**4. Порядок проверки личных дел воспитанников**

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

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