

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Малышка»
р.п.Турки Саратовской области»**

Принято

На заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»
р.п.Турки Саратовской области»
Протокол №1 от 28.08.2015г.

Утверждаю

Заведующий МДОУ «Детский сад №2
«Малышка» р.п.Турки Саратовской области»
_____ Н. Г. Жарская
Приказ №111 от 28.08.2015г.

**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и
проверки личных дел воспитанников
МДОУ «Детский сад №2 «Малышка»
р.п.Турки Саратовской области»**

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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 к исполнению 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 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 доступ к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.

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

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) Управления образования Турковского муниципального района для зачисления в ДОУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор между МДОУ и родителями (законными представителями) (с последующими дополнительными соглашениями);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителей (законного представителя);
- иные документы.

2.4. Личное дело содержит описание документов.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации личных дел воспитанников.

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 воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой или в напечатанном виде.

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

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в папках 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 воспитателями.

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

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, воспитатели передают в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 3 года.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. 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). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки проверяющим готовится справка с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников с объявлением благодарности.

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Малышка»
р.п.Турки Саратовской области»

Личное дело

00

Ф.И.О. ребенка

00.00.00

Дата рождения

5

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Малышка»
р.п.Турки Саратовской области»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год	Группа	Кол-во воспитанников	Подпись воспитателя

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле

_____ Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Направление из управления образования Турковского МР для зачисления в детский сад				
2.	Копия приказа о зачисления воспитанника в детский сад				
3.	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДОУ				
4.	Заявление о согласии на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)				
5.	Копия свидетельство о рождении ребёнка				
6.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);				
7.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8.	Копия справки о составе семьи				

Личное дело сформировано: _____

дата подпись

Приложение 4

Образец оформления списка группы

Список I младшей группы

2017 – 2018 учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения

Всего в группе: 00 человек

Из них

Мальчиков 0 человек

Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во

Девочек: 0 человек

Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во
Год рождения	
Кол-во	