

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 33 города Ейска
муниципального образования
Ейский район**

Принято:
на педагогическом совете
протокол от «25» декабря 2020 года

Утверждено:
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ №33
г.Ейска МО Ейский район
от 25 декабря 2020 года № 187-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 33 города Ейска
муниципального образования Ейский район**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 33 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – ДОО № 33) 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 ДОО № 33 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО № 33, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОО № 33 и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОО № 33.

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 ДОО № 33

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО № 33.

2.2. Личное дело ведется с поступления до выбытия воспитанника.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов направление Управления образованием администрации Ейского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО № 33;

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО № 33 и родителями (законными представителями);

согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего.

Копии документов:

копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО № 33;

свидетельства о рождении ребенка;

свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

паспорта родителей (законного представителя);

иные документы (при необходимости).

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения и др.).

При выбытии из ДОО № 33 в личное дело добавляется копия приказа об отчислении, личное дело передается в архив ДОО № 33.

2.5. Медицинская карта и полис медицинского страхования хранятся в папках в медицинском кабинете ДОО № 33. При выбытии воспитанника из ДОО № 33 медицинская карта выдается родителям под роспись.

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДОО № 33 в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из ДОО № 33, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет ДОО № 33 о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию. Уведомление

о зачислении воспитанника в принимающую организацию хранится в архиве ДОО № 33 3 года.

2.7. Документы на получение компенсации части родительской оплаты, льготы по родительской плате за содержание ребенка в ДОО № 33 находятся в отдельной папке в кабинете специалиста по кадрам ДОО № 33.

При выбытии из ДОО № 33 в пакет документов для компенсации части родительской платы и предоставления льготы добавляется копия приказа об отчислении воспитанника и передается в архив ДОО № 33.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личные дела воспитанников ведет ответственный специалист, назначаемый приказом заведующего, который постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

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

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОО № 33 в строго отведенном 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. По окончании ДОО № 33 воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО № 33.

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

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