Принято Утверждено

На совете педагогов заведующим МБДОУ

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детским садом «Звёздочка»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Бушуева О.А./

 Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада «Звёздочка» г.Аркадак**

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 детский сад «Звёздочка» (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.Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её 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 допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1.Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

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

2.2.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Аркадакского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования между МБДОУ – детским садом «Звездочка» и родителями (законными представителями)

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;

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

- заявление о согласии родителя (законного представителя)

на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте МБДОУ «Звёздочка» и в групповых родительских уголках

согласие на обработку персональных данных ребенка;

- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);

- личная фотография ребёнка

Копии документов:

- свидетельства о рождении;

- паспорта одного из родителя (законного представителя);

- социальный - демографический паспорт семьи воспитанника

- копия приказа об отчислении из ДОУ;

- иные документы.

2.3.Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.

3.3.Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4.Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.5.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.

3.6.Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7.Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.8.Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.9.По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОУ.

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.