

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего детского сада №17 в течение 5 рабочих дней с даты зачисления.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду №17. Личному делу присваивается номер согласно номера заявления о зачислении в детский сад.

2.3. В состав личного дела входит:

* титульный лист
* опись
* направление управления образования Алексеевского городского округа для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
* заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад №17;
* расписка о принятии документов
* договор об образовании;
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* копии паспортов родителей (законных представителей);
* копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
* копия медицинского заключения воспитанника.
* согласие на обработку персональных данных;
* согласие на передачу персональных данных третьей стороне;
* согласие на фото- и видеосъемку ребенка, размещение фото- и видеоматериалов, комментариев и т.п., с информацией по организации образовательной деятельности с участием ребенка, не противоречащим действующему законодательству, на сайте Учреждения, в СМИ
* согласие родителей на психолого – педагогическое обследование ребенка
* лист ознакомления родителей с нормативно – правовой документацией детского сада

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи.

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

2.6. При выбытии из детского сада в личное дело вносится заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника из детского сада

***3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них***

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из детского сада №17 воспитанника личное дело хранится в архиве в течение 1 года, после чего уничтожается в положенном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего детского сада №17. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в кабинете заведующего.

3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий, старший воспитатель и воспитатели групп.

3.8. Личные дела каждой возрастной группы складываются в алфавитном порядке в контейнеры согласно списку воспитанников данной группы.

3.9. Списки воспитанников по группам обновляются по мере поступления и/или выбытия детей.

3.10. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.11. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись заведующего, печать.

3.12. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.13 Контроль за оформлением, ведением, хранением, учетом личных дел воспитанников осуществляет заведующий детского сада №17 и/или лицо, назначенное приказом заведующего.

3.14. Проверка личных дел воспитанников может осуществляться в виде:

- проведения административных работ;

- плановых проверок (например, на начало и по окончании учебного года);

 - оперативных проверок (в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях, и/или урегулирования конфликтов между участниками образовательного процесса, а также при выявлении нарушений в ходе плановых проверок, проведения административных работ).

***4. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.***

4.1. В настоящее Положение Педагогическим советом детского сада №17 могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОО.

4.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.