|  |
| --- |
| C:\Users\Владимир\Desktop\Рисунок (15).jpgУтверждено |
| приказом заведующего |
| Детского сада №17 |
| от 28.09.2016г. №50 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белых И.А. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №17 г. Алексеевка Белгородской области»**

**I. Общие положения.**

1.1. 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.

1.2.Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

1.3.Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

**II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится воспитателем при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

* Путевка-направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Алексеевского района;
* заявление о приеме в детский сад;
* договор о взаимоотношении между родителями (законными представителями) и детским садом;
* согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
* копия свидетельства о рождении;
* справка о регистрации по месту жительства;
* копия паспортов родителей или законных представителей;
* согласие на работу специалистов (учителя-логопеда, педагога-психолога) с воспитанником;
* согласие на фото-видеосъемку;
* согласие на работу по парциальным программам
* расписка в получении документов;
* медицинская справка

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

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

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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

3.6. Личные дела воспитанников хранятся на группах в строго отведённом месте.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

**IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.**

4.1. При выбытии ребенка из МАДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МАДОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

**V. Порядок проверки личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МАДОУ.

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

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

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

5.4. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Приложение 1

**Образец оформления обложки папки,**

**в которой хранится личное дело ребенка**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №17 г. Алексеевка

Белгородской области»

 ЛИЧНОЕ ДЕЛО

 № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Приложение 2

**Образец оформления внутренней описи документов**

 **для формирования личных дел**

**ОПИСЬ**

документов, имеющихся 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Личное дело сформировано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись