

СОГЛАСОВАНО

С Управляющим советом
Протокол №1 от 21.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 4 от 21 января 2021 г.
Заведующий МБДОУ № 44
_____ Г.Б. Кущян

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 44» Предгорного
муниципального округа Ставропольского края**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 44» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с выше названной документацией.
- 1.3. Положение утверждается приказом заведующего по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.
- 2.2. Личное дело формируется из следующих документов:
 - направление, выданное Учредителем;
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителей (законных представителей) с Учреждением;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
 - копия паспорта родителя (законного представителя);

- доверенность в случае, если родитель (законный представитель) доверяет забирать воспитанника другим лицам с указанием этих лиц, степени их родства, паспортных данных, места жительства, контактного телефона и копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в настоящем пункте;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- медицинская карта (хранится в медицинском кабинете);
- копия медицинского полиса ребенка (хранится в медицинском кабинете);

2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем Учреждении.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ППК и др.).

2.5. При отчислении воспитанника из Учреждения в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет должностное лицо, уполномоченное руководителем, назначенное приказом заведующего Учреждением.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в папках-регистраторах. Все личные дела каждой возрастной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Заведующий постоянно осуществляет контроль за состоянием личных дел воспитанников и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или отчисленных по иным причинам, лицо уполномоченное руководителем передает в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждения не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.