

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
От



УТВЕРЖДЕН
заведующий МА ДОУ д/с №50
/Е.А. Пацкова/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 50
С. НОВОУКРАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 с. Новоукраинского муниципального образования Гулькевичский район (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

2.1. ДОУ.

1.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка Управления образования администрации муниципального образования Гулькевичский район для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ, согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ д/с № 50 и родителями (законными представителями)
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- иные документы.

1.3. Папка личных дел воспитанников содержит опись документов.

1. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

3.3. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.4. По окончании ДОУ воспитанником или переводе его в другое образовательное учреждение личное дело передается родителям (законным представителям).

2. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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

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