Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад г. Николаевска» Николаевского муниципального района Волгоградской области.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзной организации  Е.В. Жесткова  Протокол от 13.11.2017г. № 3  СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания совета родителей  От 14.11.2017г. № 3 | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заведующий МКДОУ «Детский сад г. Николаевска»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е.В. Васильева /  (Подпись) (И.О. Фамилия) |
| приказ  от 14.11.2017г. № 221 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад г. Николаевска»**

**Николаевского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад г. Николаевска» Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – МКДОУ «Детский сад г. Николаевска») 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 МКДОУ «Детский сад г. Николаевска» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКДОУ «Детский сад г. Николаевска», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее        положение утверждается приказом заведующего МКДОУ «Детский сад г. Николаевска» и является обязательным для всех категорий 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 МКДОУ «Детский сад г. Николаевска».

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 воспитанников при поступлении в** МКДОУ «Детский сад г. Николаевска»

2.1.Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МКДОУ «Детский сад г. Николаевска» .

2.2.Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МКДОУ «Детский сад г. Николаевска» .

2.3.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) для зачисления в МКДОУ «Детский сад г. Николаевска»;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МКДОУ «Детский сад г. Николаевска»;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования  между МКДОУ «Детский сад г. Николаевска» и родителями (законными представителями)

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия приказа о зачислении воспитанника в МКДОУ «Детский сад г. Николаевска»;

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

- копия справки о месте регистрации ребенка;

- копия паспорта одного из родителя (законного представителя);

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

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения детей.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим.

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

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МКДОУ «Детский сад г. Николаевска» в строго отведённом месте.

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

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.7. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.8. По окончании МКДОУ «Детский сад г. Николаевска» воспитанника личное дело выдается родителям (законным представителям) на руки.

**4. Порядок проверки личных дел воспитанников**

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

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