

Принято на заседании
Педагогического совета
01.09.2016 года
(протокол №1)



Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Детский сад №9»

Л. М. Борувкова
Приказ № от 01.09.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

**Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №9»**

I. Общие положения.

1.1 Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №9»

(далее МДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МДОУ с личными делами воспитанников.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Щекинского района, реализующих программу дошкольного образования, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 14.03.2012г № 3-218;

- устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №9»

с целью регламентации работы с личными делами обучающихся (воспитанников) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №9»

и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Настоящее «Положение» утверждается приказом по МДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Комплектование детей в МДОУ осуществляется в возрасте от 2-х до 7-и лет.

1.3.Личное дело оформляется в течение 3-х дней с момента зачисления ребенка в МДОУ, является персональным документом ребенка и ведение его обязательно для каждого воспитанника.

II. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в МДОУ.

2.1. Личные дела воспитанников формируются из пакета документов регулирующий правовой механизм взаимодействия детско-родительских отношений и ответственности детского сада, подтверждаются копиями документов, заверенных руководителем детского учреждения или лицом исполняющим обязанности заведующего.

2.2. Личное дело ребенка ведется с даты его зачисления, на основании приказа заведующего МДОУ, на всем протяжении пребывания воспитанника в МДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) в установленной форме на зачисление в группу общеразвивающей направленности воспитанника;
- договор между образовательным учреждением и родителем (законным представителем), включающий в себя взаимные права и обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе образовательной деятельности, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления детей.
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ удостоверяющий личность одного из родителей
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- дополнительные соглашения по мере необходимости;
- иные документы относящиеся к данному воспитаннику;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.2. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка, внутренняя опись документов.

3.3. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МДОУ.

4.1 Выдача личного дела обучающегося (воспитанника) проводится заведующим МДОУ после издания приказа по МДОУ об отчислении воспитанника на основании заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка.

4.2 При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения детей.

4.3 Личные дела обучающихся (воспитанников), завершивших дошкольное образование или выбывших по другим причинам выдаются на руки родителям (законным представителям) по их требованию.

4.4. Личные дела обучающихся (воспитанников) не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив МДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МДОУ.