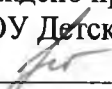


**Департамент образования
Администрации муниципального образования город Салехард
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Мозаика»**

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 4 от 20 мая 2022 г.

Утверждено приказом заведующего
МБДОУ Детский сад «Мозаика»
 М. А. Байдашина
от № 156-о от 09 сентября 2022 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Мозаика»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее-Положение) является нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мозаика» (далее- МБДОУ) 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 МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом по МБДОУ 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 МБДОУ.
- 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 доступ делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ.

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - направление департамента образования Администрации МО г. Салехард для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
 - копии документов:
 - свидетельство о рождении;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника:

для воспитанников группы компенсирующей направленности дополнительно копия документов:

- справка установленного образца;
- индивидуальная программа развития воспитанников;
- заключение ППк.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.

3.3. Ответственному за ведение личных дел воспитанников записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.5. Личные дела одной воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ в строго отведенном месте.

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

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.8. Список воспитанников, папки личных дел детей, группы должен содержать (приложение №1):

- наименование группы;
- даты учебного года;
- ФИО педагогов;
- порядковый номер;
- № личного дела (номер по книге учета движения детей);
- полностью Фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- общее количество человек в группе;
- из них количество мальчиков;
- количество девочек;

3.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.9. По окончании МБДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве МБДОУ три года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим (или зам.зав.по ВМР, методистом) МБДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется внепланово, оперативно.

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

Приложение №1
к Положению о формировании, ведении и хранении личных
дел воспитанников

Список
_____ группы № _____
20__-20__ учебный год

Воспитатели:

№ п/п	№ личного дела	ФИО ребенка	дата рождения	примечание
1	№			
	всего			
	Мальчиков:			
	Девочек:			

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ФИО воспитанника

дата и год рождения

Ф.И.О. Родителей (законных представителей):

Мать: _____

Отец: _____

Телефон: _____

Статус семьи: (многодетная, малоимущая, полная\неполная) _____

Адрес проживания: _____

№ Договора: _____

Период обучения: 202__ - 202__

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле
№ _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата	Количество листов
1	Договор		
2	Заявление		
3	Согласие на обработку персональных данных		
4	Копия паспорта		
5	Копия свидетельства о рождении		
6	Копия регистрации по месту жительства		
7	Копия СНИЛС		
8	Копия медицинского полиса		
9	Копия ИНН		
10	Копия удостоверения многодетной семьи		
11	Направление ПМПК		

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество _____ листов _____ внутренней
описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего опись:
_____ *(наименование должности)* _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*