

|  |  |
| --- | --- |
| Принято:  на заседании педагогического совета в МБДОУ Марининский детский сад «Золотой ключик»  протокол № 1  от «27» августа 2015г. | Утверждаю:  Заведующая МБДОУ  Марининский детский сад «Золотой ключик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Бирих  Приказ № 28-ОД  от «28» августа 2015г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

с. Маринино

1.1. О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) в МБДОУ Марининский детский сад «Золотой ключик» (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 личным делами воспитанников Учреждении и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом заведующей 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 для поступления ребенка в МБДОУ Марининский детский сад «Золотой ключик»;

- согласие на обработку персональных данных;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ Марининский детский сад «Золотой ключик» и родителями (законными представителями) воспитанника;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);

- свидетельство регистрации по месту жительства.

- медицинская карта.

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

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении и передается родителем (законным представителям) воспитанника.

**3. Требования к ведению и хранению личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели групп Учреждения.

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 у заведующей. Все личные дела хранятся в папках со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Заведующая постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, воспитатель передает родителям (законным представителям) воспитанников.

**4. Контроль за ведением личных дел**

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующей Учреждением не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и вносятся изменения.