**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Настоящее “Положение” утверждается Приказом по МКДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3.Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МКДОУ.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКДОУ детский сад № 2.**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении воспитанника в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МКДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

-договор об образовании;

-согласие законного представителя на обработку персональных данных;

-согласие на обработку персональных данных ребенка ;

-справка из детской поликлиники;

-копия свидетельства о рождении;

-медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника в центре врача общей практики);

-копия паспорта одного из родителя или законного представителя;

-заявление о приеме в МКДОУ

**III. 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 алфавитной книге записи воспитанника (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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

3.5. Общие сведения об воспитанника корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, .

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

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

В состав папки входят:

-обложка (см. Приложение 1),

-внутренняя опись документов (см. Приложение 2),

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

**IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из МКДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

-подать на имя заведующего МКДОУ заявление;

4.5. При выдаче личного дела Делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника не хранится в МКДОУ.

**V. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется воспитателем группы и заведующим учреждения.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль делопроизводителем. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие выплаты.

Согласовано: Утверждено:

07.10.2016г. приказ № 76 от 10.10.2016г.

Протокол № 5 заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е.В.Филимонова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**МКДОУ №1 п.Вязовая**

Разработано на 5 лет