

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
Протокол
от «11» декабря 2019 г. № 3

СОГЛАСОВАНО:
советом родителей
Протокол
от «30» января 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 124»
№ 4/4 от «03» февраля 2020 г.
_____ / Капкина И.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 124»

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом ДООУ.

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. заявление о приеме в детский сад;
2. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
3. согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
4. копия свидетельства о рождении;
5. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания;
6. копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
7. копия приказа (выписка из приказа) о зачислении и другие документы.

2.4. Личное дело содержит опись документов, включающую документы, из которых формируется личное дело воспитанника.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет документовед.

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

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

4.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление личное дело выдаётся для предоставления в принимающую организацию.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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

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

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Образец

оформления обложки папки, в которой хранится личное дело ребенка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 124»

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
мэрии города Череповца**

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 124»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

ФИО ребенка

Направление: _____

Приказы: _____

НАЧАТО _____

ОКОНЧЕНО _____

НА _____ листах

ХРАНИТЬ **1 год**