Приложение 1

 **УТВЕРЖДЕНО**

 Приказом заведующего от \_\_\_ \_\_\_2017 г. №\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Меджидовой Э.М.

**Локально-нормативный акт № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад с. Первомайское»**

I. Общие положения.

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

1.2.Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

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

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. направление в ДОУ, выданное Отделом образования администрации МР «Каякентский район», либо наличия информации о переводе из одного детского сада в другой на сайте ;
2. заявление о приеме в детский сад;
3. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
4. приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
5. согласие на обработку персональных данных ребенка,
6. согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
7. копия свидетельства о рождении;
8. справка с места жительства о составе семьи;
9. копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
10. копия медицинского полиса ребенка;
11. Копия Снилс заявителя родителя (законного представителя).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело имеет свой номер.

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

3.4.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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

3.6. Личные дела воспитанников хранятся на группах в строго отведённом месте.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МКДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из МКДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МКДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МКДОУ.

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 МКДОУ.

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.

 Приложение 2

Принят на заседании родительского комитета Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_

**Образец**

оформления обложки папки, в которой хранится личное дело ребенка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Первомайское»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения ребенка

Мать (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ОПИСЬ**

**документов, имеющихся в личном деле воспитанника**

ФИО ребенка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
|  | направление в ДОУ, выданное Отделом образования администрации МР «Каякентский район», либо наличие информации о переводе из одного детского сада в другой на сайте . |  |  |  |  |
|  | заявление о приеме в детский сад;  |  |  |  |  |
|  | 1.договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;2.согласие на обработку персональных данных ребенка,3.согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя); |  |  |  |  |
|  | приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования; |  |  |  |  |
|  | копия свидетельства о рождении; |  |  |  |  |
|  | справка с места жительства о составе семьи; |  |  |  |  |
|  | копия паспорта одного из родителей (законного представителя); |  |  |  |  |
|  | копия медицинского полиса ребенка; |  |  |  |  |
|  | Копия СНИЛС заявителя родителя (законного представителя) и ребёнка. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись