Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
« Еланский детский сад № 5 « Теремок»
Еланского муниципального района Волгоградской области

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета Организации
с исполнением полномочий
Попечительского совета и Родительского
комитета
Протокол № 1 от 30.08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОО « Еланский ДС № 5
« Теремок»
от 30.08.2021г. № 58
Заведующий
МБДОО « Еланский ДС № 5
«Теремок» _____ М.В.Ильина

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации « Еланский детский сад № 5 « Теремок » Еланского муниципального района Волгоградской области

Положение обсуждено и утверждено на общем родительском собрании 27.08.2021 г. протокол № 4

1. Общие положения

1.1.Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации « Еланский детский сад № 5 «Теремок» (далее - ДОО) 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 ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3.Настоящее положение утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий её 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 ДОО.

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 допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОО

2.1.Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.

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

2.2.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Районного отдела образования администрации Еланского муниципального района для зачисления в дошкольную образовательнуюорганизацию;
-заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОО – детским садом «Теремок» и родителями (законными представителями)
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО;
- заявление - согласие родителя (законного представителя)на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте МБДОО «Теремок» и в групповых родительских уголках

согласие на обработку персональных данных ребенка;
- **согласие на** обработку персональных данных родителя (законного **представителя);**

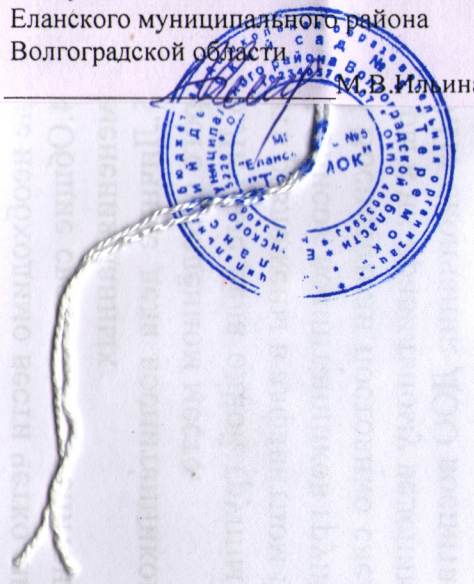
Копии документов:
- **свидетельства** о рождении;
- **паспорта** одного из родителя (законного представителя);
- **копия приказа** об отчислении из ДОО;
- **иные документы.**

2.3.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 учёта детей.
3.3.Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. 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 воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОО в строго отведённом 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.
3.8.Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
3.9.По окончании ДОО воспитанника личное дело хранится в архиве ДОО 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.
4.2.Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале **учебного** года. В необходимых случаях, проверка осуществляется **внепланово,** оперативно.
4.3.Цели и объект контроля - **правильность** оформления личных дел **воспитанников.**

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью МБДОО « Еланский ДС № 5 «Теремок»
Еланского муниципального района
на 3 листах
Заведующий МБДОО « Еланский ДС № 5 «Теремок»
Еланского муниципального района
Волгоградской области
_____ М.В.Ильина