Принято на Педагогическом совете Утверждаю:

МКДОУ «ЦРР- детский сад №22»

Протокол № 3 от 26.01.2021 г. заведующий МКДОУ

# «ЦРР- детский сад №22»

# М.Ф.Швоева

# Пр. № 37-од от 26.01.2021 г.

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников МКДОУ «ЦРР- детский сад №22» Левокумского муниципального округа Ставропольского края**

1. **Общие положения**
   1. 1  Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №22» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 22» (далее – ДОУ), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»;
* Уставом ДОУ
  1. 3  Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего ДОУ на медсестру.

1. **Понятие личного дела воспитанника**
   1. 1 Личное дело воспитанника ДОУ– это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).
   2. 2 Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

1. **Формирование личного дела при зачислении в ДОУ**
   1. 1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего.
   2. 2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

* заявление родителей (законных представителей) о приеме;
* согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
* путевка-направление отдела образования Левокмского мунципального округа о приеме в ДОУ;
* договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
* свидетельство о рождении ребенка (копия);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории (копии);
* в течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
* дополнительные соглашения к договору;
* документы , относящиеся к реализации ИПРА;
* согласия и договор о работе с ППк ДОУ;
* заключение ИПРА;
* документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
* медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).
  1. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

1. **Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**
   1. 1  На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.
   2. 2 В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

* заявление родителей (законных представителей) о приеме;
* согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
* иные документы, обозначенные в пункте 3.2 настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле).
  1. 3  Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.
  2. 4  В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

1. **Хранение личных дел воспитанников**
   1. 1Личные дела воспитанников хранятся у медсестры ДОУ;

5.2Личные дела формируются по группам.

1. **Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения**
   1. 1 При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям).
   2. 2 Выдача личных дел осуществляется после подачи на имя заведующего ДОУ заявления от родителей и издания приказа заведующего об отчислении воспитанника из ДОУ.
   3. 3 Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДОУ, где хранятся 1год со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

1. **Контроль состояния личных дел**
   1. 1 Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
   2. 2 Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
   3. 3 Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

1. **Заключительные положения**
   1. 1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены новым.