Утверждено

Приказом № 238а

от 26.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении, хранении

личных дел воспитанников

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 1»

Партизанского городского округа

**I. Общие положения.**

* 1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 1» ПГО (далее МБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом по МБДОУ 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 МБДОУ «ЦРР – детский сад № 1» ПГО.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ.**

2.1. Личное дело воспитанника оформляется при поступлении воспитанника в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление отдела образования (путевка);

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в МБДОУ;

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями воспитанника;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- копия медицинского полиса ребенка;

- копия паспорта одного из родителя или законного представителя;

- копия СНИЛС ребенка;

- копии документов на компенсацию (хранятся в МКУ ЦБОУ);

- копии документов, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате.

**III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- титульный лист (см. Приложение 1);

- список воспитанников группы (см. Приложение 2);

- внутренняя опись документов группы (см. Приложение 3);

- личные дела на каждого воспитанника в индивидуальном файле, титульная страница файла имеет установленный образец (см. Приложение 4)

3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

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

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

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

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

- подать на имя заведующего ДОУ заявление.

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из МБДОУ личное дело воспитанника хранится 3 года.

**V. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.**

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменениях.

5.2. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

Приложение № 1

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Центр развития ребенка – детский сад № 1»**

**Партизанского городского округа**

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

ВОСПИТАННИКОВ

группа № \_\_

201\_\_-201\_\_ учебный год

Приложение № 2

Список группы №\_\_

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | №  личного  дела | Ф.И.О.  полностью | Дата  рождения | Адрес | № путевки | Прибыл | Выбыл |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**Внутренняя опись документов**

**воспитанников \_\_\_\_\_ группа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документы  Ф.И.О.  воспитанника | Путевка | Заявление о приеме | Договор | Копия свидетельства о рождении | Медицинская карта (находится в медицинском кабинете) | Копия паспорта | Копия страхового свидетельства пенсионного полиса | Копия страхового медицинского полиса | Копия документа, подтверждающего льготу | Документы для получения компенсации (бухгалтерия) | Если фамилия ребенка не совпадает с фамилией родителей | Дополнительные документы |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Центр развития ребенка – детский сад № 1»**

**Партизанского городского округа**

Личное дело №\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата и год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начато\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_