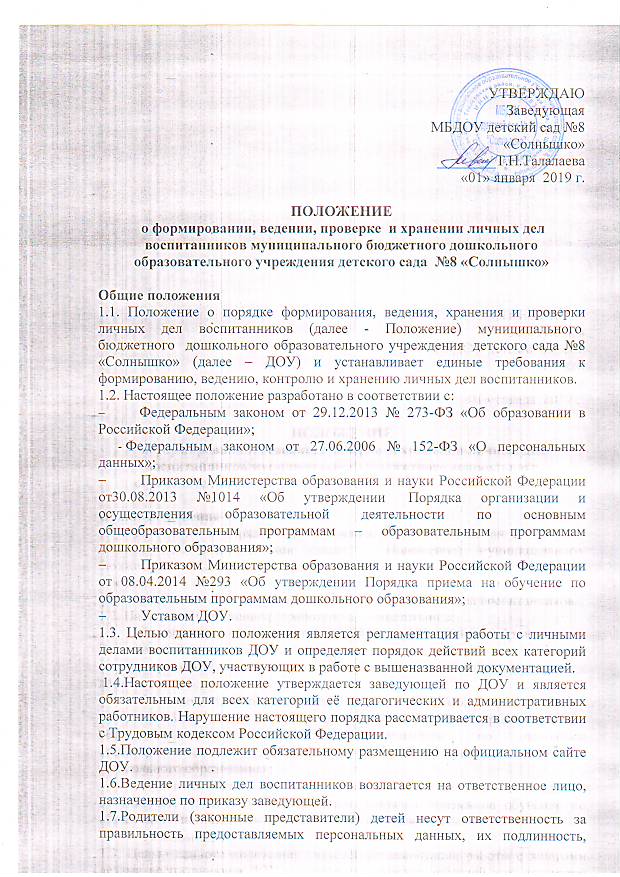
****

своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

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

1.9.Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.10.Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

**II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1.Личное дело заводится делопроизводителем 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:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации муниципального образования Успенский район;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

       - копия свидетельства о рождении ребенка;

       - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Тарасовский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья)

- договор об образовании;

- приказ о приеме в детский сад;

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

     - заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка  из ДОУ.

**III. Порядок ведения, учета  и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.**

3.1. Учет их ранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2.         После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3.         Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4.         Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5.         Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6.         Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7.         Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.8.         При смене фамилии, адреса и т. п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.9.         Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей)  пастой либо в печатном виде.

3.10.    При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.11.    Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

3.13.    Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.14.    Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.

**3.15.**    Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.

**IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.**

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ  в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3.Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.4.Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

**V. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим  ДОУ или старшим воспитателем .

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану 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.

**VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вносится изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ,

Приложение 1

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Солнышко»

 ЛИЧНОЕ ДЕЛО  №  \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О.  ребенка,

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

дата рождения

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

 Ф.И.О. мама (законных представителей) тел:

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

 Ф.И.О. папа (законных представителей)тел:

                                                        Дата зачисления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         Дата отчисления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

**ВНУТРЕННЯЯ   ОПИСЬ**

документов, имеющихся в личном деле

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

Ф.И.О.  ребенка,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Личное дело сформировано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата   подпись

Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№**  **личного**  **дела** | **Ф.И.О.**  **ребенка** | **Дата рождения**  **ребенка** | **Домашний адрес**  **(проживание)** | **Дата формирования**  **личного дела**  **ребенка** | **Дата выдачи личного дела с указанием причины** | **Дата отчисления ребенка, куда** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |