

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕРМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «29» 08.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №
45 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕРМРЮКСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕРМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № ____ от « ____ » _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

№ ____ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №
45 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕРМРЮКСКИЙ РАЙОН**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 45 муниципального образования Темрюкский район (далее ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, действующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников детского сада.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад.

2.1. Личные дела воспитанников формируются заведующим при поступлении воспитанника в детский сад.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- ✓ копия документа удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя);

2.3. Также личное дело воспитанника содержит иные документы:

- ✓ - направление/уведомление о направлении в дошкольное учреждение;
- ✓ - заявление о приеме
- ✓ - приказ о зачислении
- ✓ - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ - заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;

2.4. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на протяжении пребывания ребенка в детском саду.

2.5. Личное дело формируется в папку-скоросшиватель

2.6. На обложке личного дела воспитанника указывается наименование образовательной организации, фамилия, имя, отчество ребенка

2.7. Все копии документов, находятся в личном деле воспитанника, заверяются подписью заведующего и печатью учреждения.

2.8. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в специально отведённом месте.

III. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из детского сада.

3.1. Выдача личных дел воспитанников на руки родителям (законным представителям) производится заведующим ДООУ как в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, так и в случаях окончания образовательных отношений.

4.3. Факт выдачи личного дела регистрируется в «Журнале выдачи личного дела»

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ не реже 1-го раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

4.3. Цели и объект контроля- правильность оформления личных дел воспитанников.