|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принято  на заседании педагогического совета  протокол № 1 от 28.08.2014 | Утверждено  заведующий МБДОУ ДС КВ № 22  приказ № 76 от 28.08.2014 |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Заведующий МДОАУ № 195  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Шевелькова  02.09.2013г |

**Положение**

**о ведении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 22 пос. Стрелка муниципального образования Темрюкский район**

пос.Стрелка

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 22 пос. Стрелка муниципального образования Темрюкский район (далее - ДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для

каждого ребёнка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

1.5. Заведующий ДОУ обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

**2. Содержание личного дела.**

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление для зачисления ребёнка в МБДОУ ДС КВ № 22;

- заявления родителей (законных представителей) о приёме на обучение;

-документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

- приказ о зачислении;

- документы подтверждающие льготу (при наличии);

- договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- дополнительные соглашения к договору с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку

персональных данных;

- заявление о согласии приводить и забирать ребёнка лицам старше 18 лет;

- анкета «Давайте познакомимся» (по желанию родителей);

Дополнительно для детей с ОВЗ

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- заявление о переводе в логогруппу.

**3. Порядок ведения личных дел.**

3.1. Личное дело формируется и оформляется заведующим при поступлении ребёнка в ДОУ.

3.2. Заведующий обязан довести до сведения родителей (законных представителей) содержание личного дела с выдачей расписки о получении предоставленных документов.

3.3.Срок оформления личного дела 3 рабочих дня.

3.4. На титульном листе личного дела должны быть сведения:

- полное наименование ДОУ;

- ФИО ребёнка полностью;

- дата рождения;

- контактный телефон.

3.5. Заведующий ведёт личные дела воспитанников: каждый год в сентябре меняются документы, пришедшие в негодность.

3.6.Личное дело должно содержать опись документов.

**4. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Каждое личное дело воспитанника хранится в отдельной папке, в соответствующей возрастной группе.

4.2. Оформляет личные дела заведующий. Располагаются личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году воспитанник выбывает – личное дело выдаётся родителям (законным представителям), на основании письменного заявления, а в журнале учёта личных дел делается отметка о дате выбытия и реквизитами приказа.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

**5.Действия при выбытии воспитанника.**

5.1.При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело воспитанника выдаётся родителям (законным представителям) на основании письменного заявления. Заведующий делает отметку в журнале учёта личных дел.

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл воспитанник.