|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**на Педагогическом совете МБ ДОУ № 26Протокол № 1 от 25.08.2022 г. | **УТВЕРЖДЕНО**И.о. заведующего МБ ДОУ № 26\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Яблонская Т.Н.Приказ № 127 от 25.08.2022 г. |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**

**воспитанников МБ ДОУ №26**

1. **Общие положения**

 1.1.    Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) в МБ ДОУ № 26 (далее –ДОУ) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственного стандарта требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Устава Учреждения.

1.2.    Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3.    Положение утверждается приказом заведующего по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

1. **Содержание личного дела.**

 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2.Личное дело формируется из следующих документов:

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

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- карту осмотра по форме № 030-ПО/у-17 - (хранится в медицинском кабинете);

- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ;

- путевка ГорУО в детский сад;

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных ребенка;

 2.3. При переходе воспитанника в другое образовательное учреждение, личное дело передается в архив. В бухгалтерию передаются только документы для выплаты родительской компенсации.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

1. **Требования к ведению и хранению личных дел.**

 3.1. Личные дела воспитанников оформляет   заведующий ДОУ.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в папках-регистраторах. Все личные дела хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

 3.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам передаются в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится 3 года.

1. **Контроль за ведением личных дел**

4.1.Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ

4.2.По итогам проверок составляются справки с замечаниями и вносятся изменения.