

**Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25 «Рябинка»
(ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»)**

Россия, 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пушкина д. 72
Тел. 8(87934)6-56-81, Факс 8(87934)6-16-81, эл/почта: ryabinka-00@mail.ru

Принято:
на заседании Педагогического совета
Протокол от «20» 02 2018 г. № _____

Утверждено:
заведующий ГКДОУ
Детский сад № 25 «Рябинка»
О.А.Минкина
приказ от «22» 02 2018 г. № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
государственного казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25 «Рябинка»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Рябинка» (далее - ГКДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГКДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГКДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ГКДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГКДОУ.

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГКДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ГКДОУ.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ГКДОУ выданное Министерством образования СК;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ГКДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ГКДОУ и родителями (законными представителями)
- приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- социальный - демографический паспорт семьи воспитанника
- иные документы.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

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

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. По окончании ГКДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ГКДОУ 1 год.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГКДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

4.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.