**Положение**

**о ведении личных дел воспитанников ДОУ**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» 273-ФЗ 29.12.2012 , Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Шимбиликская средняя общеобразовательная школа Структурное подразделение Шимбиликский детский сад.
   2. Настоящее положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
   3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.
   4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.
2. **Содержание личного дела.**
   1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
   2. Личное дело формируется из следующих документов:

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

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- договор с родителями (законными представителями);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- копия медицинского полиса ребенка;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка;

- медицинская карта ребенка;

- пакет утвержденных документов для оформления компенсации части родительской платы либо отказ от получения компенсации.

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

1. **Требования к ведению и хранению личных дел.**
   1. Личные дела воспитанников ведет ст. воспитатель.
   2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью ст. воспитателя.
   3. Личные дела хранятся у ст. воспитателя. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.4. Ведение и хранение личного дела воспитанника организуется следующим образом: *наименование документа* | *Где находится* | *Ответственный за ведение и оформление* |
| Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ | Кабинет заведующего | Ст. воспитатель |
| Договор о сотрудничестве между ДОУ и родителем (законным представителем) | Кабинет заведующего | Ст. воспитатель |
| Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных | Кабинет заведующего | Ст. воспитатель |
| Копия пенсионного страхового свидетельства ребенка | Кабинет заведующего | Ст. воспитатель |
| Пакет утвержденных документов для оформления компенсации части родительской платы либо отказ от получения компенсации | Кабинет заведующего | Ст. воспитатель |
| Медицинская карта ребенка (форма № 026) и карта профилактических прививок | Кабинет заведующего | Ст. воспитатель |
| Копия свидетельства о рождении ребенка | Кабинет заведующего | Ст. воспитатель |
| Копия полиса медицинского страхования | Кабинет заведующего | Ст. воспитатель |