

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Лакедемоновский детский сад «Ивушка»
Неклиновского района Ростовской области**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ Лакедемоновский детский сад «Ивушка»
_____ Бабак И.А.
« 30 » декабря 2016 года

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ Лакедемоновский детский сад
«Ивушка»
_____ Яворская М.Л.
Приказ от « 30 » декабря 2016 года №

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ Лакедемоновский детский сад «Ивушка»
I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность **МБДОУ Лакедемоновского детского сада «Ивушка»**(далее Учреждение) в части учета контингента воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение о правилах ведения личных дел воспитанников разработано в соответствии с нормативными документами :

1.2.1. Законом РФ «Об образовании» (ст. 32 п. 13)

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2. 1. Личное дело воспитанника ведется с момента поступления его в детский сад и до окончания.

2. 2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ребенка. Вновь прибывшие дети, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

2. 3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи воспитанников» (например, № К-5 означает, что ребенок записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2. 4. При выбытии воспитанника из детского сада личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (лицам, их заменяющим) на руки, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании детского сада личное дело воспитанника хранится в архиве учреждения 3 года.

2. 5. Личные дела воспитанников ведутся воспитателями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

2.6. Личное дело воспитанника формирует и ведет воспитатель группы;

2.7. Личное дело состоит из документов:

2.7.1. протокола Управления образования Неклиновского района;

2.7.2. приказ о зачислении ребенка в детский сад;

2.7.3. родительского договора, заключаемого родителями (законными представителями) на момент зачисления ребенка в детский сад ;

- 2.7.4. согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- 2.7.5. копии свидетельства о рождении ребенка
- 2.7.6. справки с места жительства о составе семьи воспитанника на начало зачисления и на момент изменения адреса или состава семьи;
- 2.7.7. копии документа, подтверждающего инвалидность ребенка, которая меняется при каждом переосвидетельствовании;
- 2.7.8. копии полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте. Личные дела каждой группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел воспитанников находится список детей с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. воспитателя. Список меняется ежегодно.
- 2.9. Портфолио с личной фотографией ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в детский сад и до его окончания и хранится у воспитателя.
- 2.10. Карта развития ребенка и медицинские документы, разрешающие его допуск в детский коллектив хранятся в медкабинете.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОЙ КАРТЫ

- 3.1. Личная карта воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи учащихся» (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 3.2. При переводе воспитанника из детского сада, Карта выдается родителям (законным представителям), при предъявлении справки о его зачислении в другое ОУ. По окончании обучения все личные дела , воспитанников хранится в архиве учреждения три года.
- 3.3. Все записи в Личной карте ведутся четко, аккуратно, грамотно.

IV. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 4.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников.
- 4.4. По итогам проверки старший воспитатель, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО воспитателя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. воспитателя, группа
- 4.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов: за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников — благодарность.при получении не более 2-х замечаний - назначается повторная проверка; при получении более 2-х замечаний, воспитатель ставится на индивидуальный контроль старшего воспитателя. По итогам проверки, воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и об исправлении замечаний; за систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников директор, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к воспитателю дисциплинарное взыскание.