

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад №176 «СКАЗКА»

Россия, 652690, Кемеровская обл., пгт Краснобродский, п. Артышта ул. Юбилейная 17

**Положение
о ведении личных дел воспитанников**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием
МБДОУ «Детский сад № 176
«Сказка»

Протокол от
«28» 12 2018г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №176
«Сказка»

М. М. Кривошлепа
«28» 12 2018г.
М. М. Кривошлепа



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел разработано в соответствии действующим законодательством регламентирующим порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №176 «Сказка».
- 1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОО.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОО и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.
- 2.2. Личное дело формируется из следующих документов:
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - медицинское заключение;
 - договор с родителей (законных представителей) с ДОО;
 - заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - копия паспорта родителя (законного представителя) с указанием места жительства;
 - копия документов, подтверждающих право на льготу и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО;
 - выписка городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ГПМПК и др.).
- 2.4 Личному делу присваивается номер в соответствующей номеру записи в книге движения детей.

2.52.4. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

- 3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.
- 3.3. Личные дела хранятся у заведующей. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.
- 3.4. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

- 4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется старшим воспитателем или заведующей ДОО не менее 2-ух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДОО вправе применять меры поощрения и взысканий.