

 **1.Общие положения**

1.1.Положение о ведении личных дел воспитанников (далее Положение) в МБДОУ детском саду«Ёлочка» (далее– Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации», государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению дел производства и архивного дела, Уставом Учреждения.

1.2.Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе свыше названной 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 в ходит в номенклатуру дел.

 **2.Содержание личного дела**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление для поступления ребенка в МБДОУ детский сад «Ёлочка»;

- согласие на обработку персональных данных;

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

- договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования между МБДОУ детским садом «Ёлочка»и родителями (законными представителями) воспитанника;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта родителя (законногопредставителя);

- свидетельство регистрации по месту жительства.

- медицинская карта (храниться в медицинском кабинете);

2.3.При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

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 передается родителем (законным представителям) воспитанника.

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

3.1. Личные дела воспитанников ведет 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 у заведующего. Все личные дела хранятся в папках 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 воспитатель передает в школу или родителям (законным представителям) воспитанников.

 **4. Контроль заведением личных дел**

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДОУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется в не планово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и вносятся изменения.