1. **Общие положения**

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение)

в МБДОУ Краснокаменском детском саду №5 «Капелька» (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 делопроизводства 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 с вышеназванной

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 входит 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 Краснокаменский детский сад №5«Капелька»;

- 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 Краснокаменский детским садом №5

«Капелька» и родителями (законными представителями) воспитанника;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта родителя (законного представителя);

- 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 и передается

родителем (законным представителям) воспитанника.

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

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели групп 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 за ведением личных дел**

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДОУ

не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется

внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и

вносятся изменения.\_\_