

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №9
_____ Т.В.Шпак
Приказ № 01-12/21 от 05.03.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

**воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №9 Белоглинского района»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 Белоглинского района» далее (ДОУ), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел. Личное дело имеет свой номер.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Титульный лист личного дела (**приложение №1**).

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление (путевка) для зачисления в детский сад;
- копия приказа о зачислении воспитанника в детский сад;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования хранится в отдельной папке в кабинете у заведующего;

2.4. Медицинская карта, полис медицинского страхования хранится в отдельной папке в кабинете старшей медицинской сестры.

2.5. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем МБДОУ.

2.6. Личное дело содержит опись документов. (**Приложение 2**)

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

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий, который постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, фиолетовой (синей) пастой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела хранятся у заведующего. Личные дела воспитанников хранятся в трех папках. (старшая, младшая группа, ГКП)

3.4. Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел. (приложение 3)

4. Порядок проверки личных дел.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 Белоглинского района»
353056 Россия Краснодарский край ,Белоглинский район, ст.Успенская
ул.Маяковского, 37 а

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

