



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
Дудовский детский сад
И.А. Попкова
Приказ № 86 от 18.08 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДУДОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №6

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ Дудовский детский сад (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.
- 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. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».
- 2.3. В личное дело ребенка входит медицинская карта ребенка.
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - направление Отдела образования администрации Казачинского района;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - договор об образовании (с законными представителями) с ДОУ;
 - заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- 2.4. При переходе в другое ДОУ передается медицинская карта.
- 2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

- 3.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель. Медицинскую карту ведут медицинские работники.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.
- 3.3. Личные дела хранятся в строго определенном месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.
- 3.4. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными ДОУ не менее 2х раз в год.