

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Тополёк»

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом № 97-1 от 1.09.14
Заведующая МБДОУ детский сад
«Тополёк»
Машарова И.В.

**Положение о ведении личных дел воспитанников
в МБДОУ детский сад «Тополёк»**

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ

1.2. Настоящее Положение разработано 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 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. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление УО;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- договор об образовании МБДОУ и родителей (законных представителей)
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- заявление согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)
- паспорт здоровья дошкольника
- социально – демографический паспорт семьи
- копия удостоверения о многодетности (если есть).

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

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

3.3. Личные дела хранятся в группе. Все личные дела воспитанников хранятся в

Принято
Проголосовано

одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке 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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять меры поощрения и взыскания.