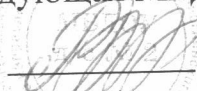


Утверждаю
Заведующая МБДОУ д/с № 2

О.В. Репина
Приказ № 36 от 09.01.2017 года

П О Л О Ж Е Н И Е

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 2 Белоглинского района»

с. Белая Глина

2017 год

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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей №2 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:

- копия направления для зачисления в детский сад;
- копия приказа о зачислении воспитанника в детский сад;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 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;

2.4. Медицинская карта, полис медицинского страхования хранится в отдельной папке в кабинете заведующего.

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. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке.

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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по одному из направлений развития детей №2
Белоглинского района»
353041, Россия, Краснодарский край, Белоглинский район,
с.Белая Глина, пер. Гражданский, 19

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по одному из направлений развития детей №2
Белоглинского района»

ЖУРНАЛ

**ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ д/с №2**

