

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ № 59  
«Солнечный»  
от 19 января 2015 г. № 11

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 59  
«Солнечный» Е.В. Левченко  
Приказ № 5 от 19.01.2015 г.



**Положение  
о ведении личных дел воспитанников в МБДОУ № 59 «Солнечный»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ № 59 «Солнечный».
- 1.2. Настоящее Положение разработано с 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:
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
  - направление Управления образования;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - договор с родителей (законных представителей) с ДОУ;
  - заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
  - копия паспорта родителя (законного представителя) с указанием места жительства;
  - копия документов, подтверждающих право на льготу и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
  - выписка из региональной или межрайонной психолого-медикопедагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.). При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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

- 3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий МБДОУ № 59 «Солнечный».
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.
- 3.3. Личные дела хранятся у заведующего. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

3.4. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

#### **4. Контроль за ведением личных дел**

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