**Согласовано                                                                             Утверждаю**

**Председатель профсоюзного                                                  Заведующая МБДОУ**

**комитета МБДОУ  д/с комбинированного вида**

**д/с комбинированного вида «Колокольчик»**

**«Колкольчик»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ганина Е.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Аброськина А.Б.**

 **Приказ № 623 от 23.10.2015**

**принято на Педагогическом совете**

**№ 2 от 22.10.2015г.**

**Положение**

 **о ведении личных дел воспитанников**

 **МБДОУ д/с комбинированного вида «Колокольчик»**

**Чамзинского муниципального района Республики Мордовия**

 **1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об

образовании», Типовым положением о ДОУ, Уставом МБДОУ д/с комбинированного вида «Колокольчик».

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. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной

книге воспитанников.

2.3 .Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в

ДОУ;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия медицинского полиса ребенка;

- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

 - копия ИНН;

 - медицинская карта и справка с поликлиники ( в дальнейшем данные документы находятся у медицинского работника);

- копия паспорта родителя (законного представителя);

-справка с места регистрации ребенка

- согласие родителей на обработку персональных данных

 2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются

документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

2.6. 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 ведут воспитатели группы.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений.

3.3. Личные дела хранятся в делах ДОУ.Все личные дела воспитанников хранятся в

 папках в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к

их правильному ведению.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

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.

Настоящее положение принято на Педагогическом совете № 2 от 22.10.2015г. и размещено на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида «Колокольчик ».