

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) в МДОУ « Детский сад №87 комбинированного вида » (далее – Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом заведующей по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОО и входит в номенклатуру дел.

## **2. Содержание личного дела.**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

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

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- Копия СНИЛС ребенка;

- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- фото ребенка;

- медицинская карта (храниться в медицинском кабинете);

- копия медицинского полиса ребенка (храниться в медицинском кабинете);

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

- копия паспорта родителя (законного представителя).

2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОО.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

2.5. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели групп ДОО.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в у заведующей ДОО, в папках-регистраторах. Все личные дела хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

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

3.5. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам заведующая, передает в архив. По выбытии детей из ДОО личное дело воспитанника хранится 3 года.

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

4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующей ДОО не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и вносятся изменения.