

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 67»

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ № 67
Т.А. Степанова
№ «53» от «27» марта 2017г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 0082d2d74d358192243c01106c745f54b6f2
Владсслн: Степанова Татьяна Александровна
Действителсн: с 13.01.2023 по 07.04.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 67»**

Курск - 2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее - ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий работников ДООУ, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников детского сада.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в дошкольное образовательное учреждение.

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Для оформления личного дела родители представляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о ребенке по месту жительства или справка с места жительства;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

2.4. Также личное дело воспитанника содержит документы:

- опись документов и личная карточка воспитанника;
- заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении;
- анкета для родителей;
- социальный анамнез семьи;
- другие документы, представленные родителями (законными представителями) по их личному желанию;
- копия приказа о зачислении.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

2.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

2.7. Личное дело собирается в пластиковую папку.

2.8. Личные дела находятся в папке-регистраторе в алфавитном порядке.

2.9. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью заведующего и печатью учреждения.

2.10. Личные дела воспитанников хранятся у делопроизводителя в специально отведенном месте — металлическом несгораемом шкафу.

3. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

3.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится делопроизводителем после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

3.2. Факт выдачи личного дела регистрируется в «Журнале учета воспитанников, отчисленных из МБДОУ «Центр развития ребенка — детский сад № 116».

4. Порядок проверки личных дел.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заведующий ДОУ не реже одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников, правильность оформления осуществляется в начале учебного года заведующим ДОУ.

4.3 По итогам проверки заведующим составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний) и издается приказ с указанием нарушений за ведение личных дел.