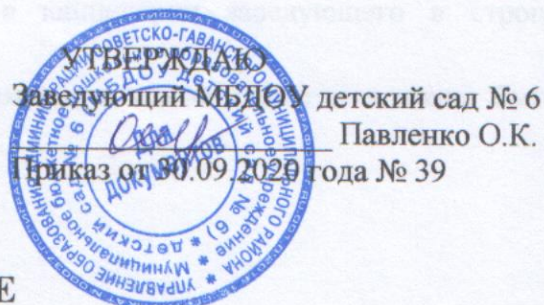


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 6 г. СОВЕТСКАЯ ГАВАНЬ

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

№ 1 от 30.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее – МБДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ.

- 2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в МБДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - Путевка;
 - Заявление о приеме в МБДОУ;
 - договор об образовании;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - согласие родителей (законных представителей) на использование фотографии;
 - копия свидетельства о рождении;
 - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия медицинского полиса ребенка (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
 - копия приказа о приеме на обучение;

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников в МБДОУ ведутся ответственным лицом по приказу заведующего МБДОУ.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведенном месте.

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- обложка
- список воспитанников группы
- титулы личного дела воспитанника

3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МБДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело передается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объекты контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки готовится справка.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься МБДОУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

Приложение № 1

к Положению о ведении личных дел
воспитанников МБДОУ "Детский сад № 6"

Образец титула личного дела воспитанника

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 6**

(МБДОУ детский сад № 6)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО N
воспитанника МБДОУ детский сад № 6**

Иванов Иван Иванович

Ф.И.О ребенка

00.00.00

дата рождения

**Ф.И.О родителя (законного представителя)
Иванова Ивана Ивановна**

Зачислен в группу /средняя 02.09.2019

(подпись Заведующей)

Место печать