

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ № 59
«Солнечный»
от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 59
«Солнечный»
_____ Е.В.Левченко
Приказ _____

**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 в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Законом РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», 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. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью «Книга движения детей».
- 2.2. Личное дело формируется из следующих документов:
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - направление МКУ «Управления образования»;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - договор об образовании между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
 - согласие на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте МБДОУ № 569 «Солнечный».
 - копия паспорта родителя (законного представителя) с указанием места жительства;
 - согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости).
- 2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ТПМПК 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.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящий локальный акт вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя.
- 5.2. Настоящий локальный акт действует до принятия нового.