

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31 "Колокольчик"»

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей

Протокол № 1
от «16» 01 20 18 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ №
31 «Колокольчик»
№ 31/20 от 17.01. 2018 г.

Н.А. Кузьмина
подпись расшифровка подписи



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
В МБДОУ № 31 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ № 31 «Колокольчик»
протокол № 3
от «15» 01 20 18 г.

Красноярский край,
ЗАТО Железногорск,
пос. Подгорный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, 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 «Книге движения детей» (указывая две последние цифры года зачисления в ДОУ).

2.3. В личное дело ребенка входит медицинская карта ребенка.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- направление МКУ «Управление образования»;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- договор об образовании (с законными представителями) с ДОУ;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.4. При переходе в другое ДОУ передается медицинская карта.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель. Медицинскую карту ведут медицинские работники.

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

3.3. Личные дела хранятся в строго определенном месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными лицами ДОУ не менее 2х раз в год.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

на 2 (два)

листах.

Заведующий



Н.А. Кузьмина

« 14 » января

