

<p><b>Принято решением общего собрания работников МБДОУ «ЦРР – д/с № 37» города Ставрополя</b></p>	<p><b>Утверждаю:</b> <b>Исполняющий обязанности заведующего МБДОУ «ЦРР – д/с №37» города Ставрополя</b> <b>Ю.В. Рязанова</b></p>
<p><b>Протокол от</b> « ____ » _____ <b>20__ №</b> _____</p>	<p><b>Введено в действие приказом от</b> « ____ » _____ <b>20__ №</b> _____</p>

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад № 37» города Ставрополя

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №37» города Ставрополя (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 выше названной документацией.

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

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

#### 2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление, выданное Учредителем;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителей (законных представителей) с Учреждением;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- доверенность в случае, если родитель (законный представитель) доверяет забирать воспитанника другим лицам с указанием этих лиц, степени их родства, паспортных данных, места жительства, контактного телефона и копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в настоящем пункте;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- медицинская карта (хранится в медицинском кабинете);
- копия медицинского полиса ребенка (хранится в медицинском кабинете);

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

2.4. При отчислении воспитанника из Учреждения в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника.

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

3.1. Личные дела воспитанников ведет должностное лицо, уполномоченное руководителем, назначенное приказом заведующего Учреждением.

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 воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в папках-регистраторах. Все личные дела каждой возрастной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Заведующий постоянно осуществляет контроль за состоянием личных дел воспитанников и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или отчисленных по иным причинам, лицо, уполномоченное руководителем, передает в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится 3 года.

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

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждением не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.