

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 72 «Дельфиненок»
Протокол № 1 от «31» 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 72 «Дельфиненок»
Е.Э.Бородина (Е.Э.Бородина)
«31» 08 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении личных дел воспитанников МБДОУ № 72 «Дельфиненок»

1. Общие положения.

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

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада 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. 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;
- выписка из протокола ГПМПК (для групп компенсирующей направленности);
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

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, заместитель заведующего, 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 ДОУ не менее 2х раз в год.