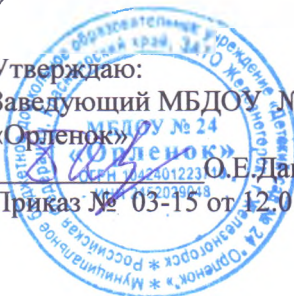


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 24 «Орленок»»

Принято на педсовете  
МБДОУ № 24 «Орленок»  
Протокол № 9 от 12.01.2015г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 24  
«Орленок» О.Е. Давыденко  
Приказ № 03-15 от 12.01.2015г.



Согласовано с Советом родителей  
Протокол № 1  
от « 12 » 01 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ведении личных дел воспитанников  
в МБДОУ № 24 «Орленок»

**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 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. 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 по образовательным программам дошкольного образования с родителями (с законными представителями);
- 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.