

ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ № 45 «Малыш»  
Протокол № 2 от «25» 12 2014г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ № 45 «Малыш»  
Н.Н. Мошканова  
Приказ № 130 от «12» 12 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 45 «Малыш»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ДОУ, приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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 ребёнка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

**2. Содержание личного дела.**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребёнка в ДОУ.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДОУ;

- направление МКУ «Управление образования»;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- договор об образовании между родителями (законными представителями) и ДОУ;

- заявление/согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.4. При переходе в другое ДОУ передаётся медицинская карта ребёнка.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ГПМПК и другие документы, в

том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

2.6. Медицинская карта ребёнка входит в личное дело ребёнка.

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

3.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий, заместитель заведующего. 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 определённом 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.

3.5 Медицинская карта ребёнка хранится в медицинском кабинете. Ответственные за хранение и правильное ведение медицинской карты – медицинские работники ДОУ.

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

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными ДОУ не менее двух раз в год.