

Принято:
На педагогическом совете
МБДОУ № 6 «Березка»
г. Усть-Джегуты
Протокол № 1
от «01» 09 2021г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
МБДОУ № 6 «Березка»
В.А.Семенова
Приказ № 251
«01» 09 2021г.

Положение

о ведении личных дел воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Березка» г. Усть-Джегуты»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ № 6.

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. Личное дело формируется из следующих документов:

- путевка, выданная Управлением образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района;
- фотографии – 3х4 – 1 шт;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования одного из родителей;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка;
- ИНН ребенка;
- ИНН одного из родителей;

- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОО;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- справка о составе семьи;
- заявление на имя заведующего;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные персональные данные воспитанника необходимые в связи с отношением обучения и воспитания;

2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОО.

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

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

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

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующей. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

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

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел, обучающихся осуществляется заведующим ДОО не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДОО вправе применять меры поощрения и взыскания.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Семенова Венера Азретовна

Действителен с 14.10.2021 по 14.10.2022