

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10» с.Коровий Ручей**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол № 7 от 31.05.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ «Детский
сад № 10» с. Коровий Ручей № 46 от
31.05.2021 г.

**Положение
о ведении личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №10»
с. Коровий Ручей**

С.Коровий Ручей
2021 г

Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 10» с.Коровий Ручей (далее – МБДОУ) 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 МБДОУ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»(с изменениями от 08.09.2020 приказ Минпросвещения № 471);

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 10».

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

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (храниться в медицинском кабинете);
- копия медицинского полиса ребенка (храниться в медицинском кабинете);
- договор об образовании с родителями (законные представители) с ОУ;
- копии документов, представленные родителями (законными представителями);
- копии распорядительных документов о зачислении и отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет директор учреждения.

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

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете у заведующего. Все личные дела хранятся в одной папке со списком воспитанников в порядке их формирования по дате зачисления.

3.4. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. В соответствии с п.3 «Положения о приеме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников» при переводе воспитанника в другое ДООУ, личное дело передается родителям, а затем родителями вместе с заявлением о приеме в другое ДООУ.

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим ОУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и вносятся изменения.