

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 6" СЕЛО ГРАЧЕВКА ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ (МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 6)**

Принято на заседании
педагогического совета
МКДОУ Детский сад 6
от 16.02.2021г. протокол № 3

Утверждено приказом
МКДОУ Детский сад 6
от 16.02.2021г. № 46-пр

Мнение родительского комитета
МКДОУ Детский сад 6
от 16.02.2021г. учтено

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 6**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МКДОУ, 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. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- приказ о приеме ребенка в ДОУ;
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- согласие на фото и видеосъемку;
- справка о составе семьи;

- расписка в получении документов;

Личное дело содержит опись документов.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.). При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении, заявление родителей.

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.

3.3. Личные дела хранятся у руководителя в кабинете. 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

4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДООУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам контроля заведующий ДООУ вправе применять меры поощрения или взыскания.