

приложение к приказу от 09.01.2013г. № 3/1

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №1
«Детский сад Будущего»
общеразвивающего вида с
приоритетным
осуществлением
деятельности по социально
личностному направлению
развития воспитанников
Н.Н. Алёшкина
09 января 2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ № 1 «ДЕТСКИЙ САД БУДУЩЕГО»**

ГО Богданович

МБДОУ № 1 «Детский сад Будущего» Положение о ведении личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ № 1 «Детский сад Будущего».

1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ № 1 «Детский сад Будущего», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ № 1 «Детский сад Будущего».

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

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам родителей (законных представителей) с ДОО;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- данные различных диагностик, проводимых с ребенком, динамика его развития;

2.4. При переходе из другой образовательной организации сохраняются документы личного дела, сформированного в прежней ДОО.

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

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий.

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

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего под замком. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком обучающихся и обновляются ежегодно.

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

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.