

**1.Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МКДОУ д/с «Берёзка» с. Акулово (далее ДОУ).
2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.
4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

**2. Содержание личного дела.**

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;
* направление Отдела образования Первомайского района;
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* копия медицинского полиса ребенка;
* договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ;

- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку

персональных данных;

* копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* копия паспорта родителя (законного представителя);
* данные различных диагностик, проводимых с ребенком, динамика его развития;

антропометрические данные развития ребенка в ДОУ (вес, рост).

* 1. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.
  2. Личное дело содержит опись документов.
  3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения **ОПМПК** и др.). При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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

* 1. Личные дела воспитанников ведёт заведующий.
  2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.
  3. Личные дела хранятся в у заведующей в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.
  4. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.