Локальный акт является приложением к Уставу Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя
№ 622-ОД от 16.12. 2019г.

СОГЛАСОВАНО
С Общим собранием работников
Протокол № 2 от 28.01. 2020г.

Принято Педагогическим советом
Протокол № 3 от 28.01. 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 31-ОД от 28.01. 2020г.
Заведующий МБДОУ д/с № 17
_____ О.А. Широбокова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1.Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 17 города Ставрополя (далее – Учреждение) разработано в соответствие 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 Учреждения.
1.2.Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с выше названной документацией.
1.3.Положение утверждается приказом заведующего по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.
1.4.Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

2.1.Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.
2.2.Личное дело формируется из следующих документов:
- направление, выданное Учредителем;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителей (законных представителей) с Учреждением;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- доверенность в случае, если родитель (законный представитель) доверяет забирать воспитанника другим лицам с указанием этих лиц, степени их родства, паспортных данных, места жительства, контактного телефона и копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в настоящем пункте;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- медицинская карта (хранится в медицинском кабинете);
- копия медицинского полиса ребенка (хранится в медицинском кабинете);

2.3 При переходе в другое образовательное учреждение документы личного дела остаются в Учреждении и передаются в архив.

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

2.5.При отчислении воспитанника из Учреждения в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) на отчисление воспитанника.

2. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1.Личные дела воспитанников ведет должностное лицо, уполномоченное руководителем, назначенное приказом заведующего Учреждением.

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

3.3.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в папках-регистраторах. Все личные дела каждой возрастной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4.Заведующий постоянно осуществляет контроль за состоянием личных дел воспитанников и принимает меры к их правильному ведению.

3.5.Личные дела воспитанников выбывших в школу или отчисленных по иным причинам, лицо уполномоченное руководителем передает в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел

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