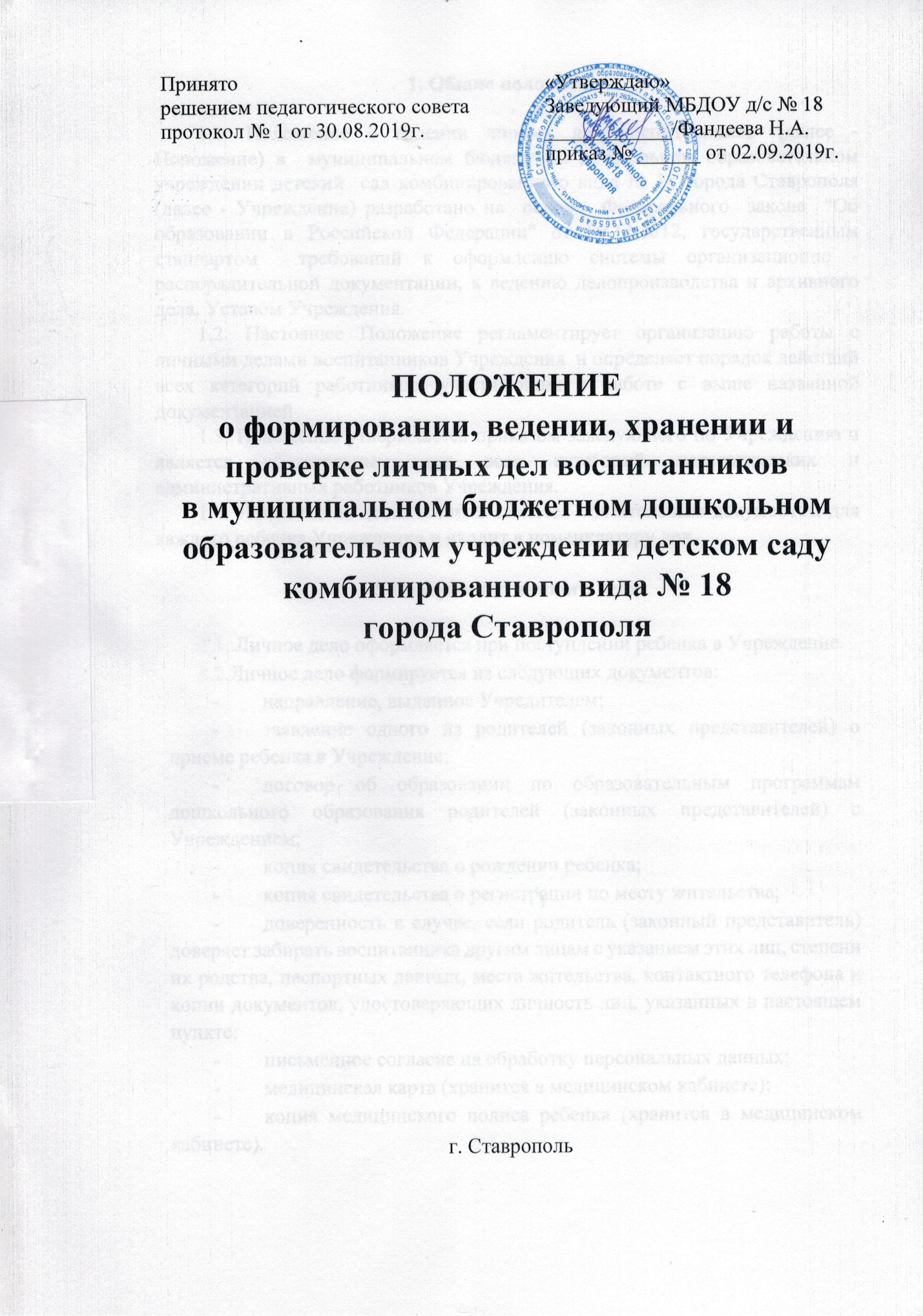
****

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников(далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 18 города Ставрополя (далее - Учреждение) разработано на основе Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012, 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.

1. **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 из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем Учреждении.

* 1. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).
  2. При отчислении воспитанника из Учреждения в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника.

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

* 1. Личные дела воспитанников ведет должностное лицо, уполномоченное руководителем, назначенное приказом заведующего Учреждением.
  2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.
  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.
  4. Заведующий постоянно осуществляет контроль за состоянием личных дел воспитанников и принимает меры к их правильному ведению.
  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.