

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ Нагалькский
детский сад:
А.А.Павлова

Приказ № 07 от «26» августа 2019г.



**Положение о ведении личных дел воспитанников
в МБДОУ Нагалькский детский сад**

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ Нагалькский детский сад .
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника МБДОУ и входит в номенклатуру дел.
2. Содержание личного дела.
 - 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.
 - 2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.
 - 2.3 .Личное дело формируется из следующих документов:
 - Направление от Управления образования;
 - заявление о зачислении ребенка в ДОУ;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
 - договор с родителями (законными представителями) ребенка;
 - копия медицинского заключения с подписью врача и печатью;
 - приказ о зачислении (после заключения Договора –в течение 3 дней);
 - согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК ,если ребенка ОВЗ)
 - иные документы, которые родители представляют дополнительно.
 - 2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.
 - 2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.)
 - 2.6. При выбытии из ДОУ в личном деле остаются копии приказов о зачислении и отчислении
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, только