

СОГЛАСОВАНО

С родительски комитетом  
Протокол № 4  
От 11 марта 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
Балаганский детский сад №1

О.В. Семёнова  
(инициалы, фамилия)

"13" марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

На Педагогическом совете  
Протокол № 5  
От 11 марта 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел воспитанников  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
Балаганский детский сад №1

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Балаганский детский сад №1 (далее- МКДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ Балаганский детский сад №1 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МКДОУ и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и введение его обязательно для каждого воспитанника МКДОУ Балаганский детский сад №1.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКДОУ**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в МКДОУ

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МКДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

-Заявление о приеме в МКДОУ;

-Договор об образовании;

-Копия свидетельства о рождении;

-Медицинская карта (в дальнейшем находится у мед. работника);

-Копия паспорта одного из родителей;

-Справка с места жительства;

-Копия СНИЛС ребенка.

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников МКДОУ ведутся ответственным лицом по приказу – заведующим.

3.2. Общие сведения о воспитанике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.).

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.4. Списки воспитанников групп обновляются ежегодно и по мере необходимости.

## **4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МКДОУ**

4.1. При выбытии воспитанника из МКДОУ личное дело передается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителями (законными представителями) ребенка заявления на имя заведующего.

## **5. Порядок проверки личных дел воспитанников МКДОУ**

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МКДОУ Балаганский детский сад №1.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объекты контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МКДОУ Балаганский детский сад №1.