

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ Детский сад № 23 «Ёлочка»
Л.Н.Такмакова
Приказ № 4 «29» января 2014 г.



**Положение о порядке ведения личных дел воспитанников
МДОУ Детский сад № 23 «Ёлочка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ Детский сад № 23 «Ёлочка»

1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДООУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДООУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- заявление –согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДООУ;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающих льготы (если имеется);
- путевка в дошкольное учреждение.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.). При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет руководитель ДООУ.

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

3.3. Личные дела хранятся в кабинете руководителя ДООУ.

Опись личного дела воспитанника МДОУ Детский сад № 23 «Ёлочка»

1. Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ.
2. Заявление – согласие на обработку персональных данных.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ.
5. Копия паспорта родителя (законного представителя);
6. Копия документа, подтверждающего льготу (если имеется).
7. Путевка в дошкольное учреждение.