

<p><b>Согласовано:</b> Председатель родительского комитета «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» Ю.Л.Омельченко «11» января 2016г</p>	<p><b>Согласовано:</b> Заместитель заведующего по ВМР «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» Е.В.Горшкова «11» января 2016г</p>	<p><b>Утверждено:</b> Заведующий «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» А.Я.Нуруллина «11» января 2016г</p>
<p><b>Рассмотрено:</b> На общем родительском собрании МБДОУ №77 № 24 от 17.09.2015г.</p>	<p><b>Рассмотрено:</b> На педагогическом совете МБДОУ № 77 № 1(113) от 28.08.2015г.</p>	<p><b>Введено:</b> В действие с «11» января 2016 На основании приказа По МБДОУ № 77 № 1/16 от 11.01.2016г.</p>

**Положение  
о ведении личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г., № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ №77.
- 1.3. Положение утверждается приказом заведующего по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным для каждого ребенка ДОУ.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового

**2. Содержание личного дела.**

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
- 2.2. Личное дело формируется из следующих документов:
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ (Приложение 1);
  - согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
  - направление от аллерголога;
  - документы на предоставление льгот по оплате за детский сад (хранятся в бухгалтерии);
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия медицинского полиса;
  - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
  - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
  - договор между ДОУ и родителями (законными представителями) (Приложение 3);
  - медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение);
  - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- 2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

2.1. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется приказ об отчислении.

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

3.1. Личные дела формирует заведующий ДООУ.

3.2. Все личные дела воспитанников каждой группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующей ДООУ с книгой движения детей.

### **4. Контроль ведения личных дел**

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется делопроизводителем, заведующим ДООУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверок осуществляется внепланово, оперативно.