

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБДОУ «ЦРР – ДЕТСКИЙ САД № 6 «ПЧЕЛКА» АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТАТАРСТАН  
протокол № 1 от «16» октября 2014 года  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Н.А.Тарасова

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Алексеевский детский сад № 6 «Пчелка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан  
\_\_\_\_\_ Н.А.Тарасова  
Введено в действие приказом № 03/ОД от «11» января 2016г.



**Положение о ведении личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Алексеевский детский сад № 6 «Пчелка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ «Алексеевский детский сад №6 «Пчелка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту ДОУ)
- 1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел ДОУ.

**2. Содержание личного дела.**

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
- 2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в книге движения детей ДОУ.
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов и в следующем порядке:
  - Титульный лист (сверху написано полное наименование организации (по уставу), полное ФИО ребенка, дата рождения, дата начала формирования личного дела);
  - опись документов;
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
  - протокол заседания комиссии по комплектованию;
  - приказ о зачислении (об отчислении) ребенка в ДОУ;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ;
  - копия паспорта родителя (законного представителя);
  - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа о льготе по оплате за детский сад и др.)

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПк, данные различных диагностик, проводимых с ребенком, динамика его развития; антропометрические данные развития ребенка в ДОУ (вес, рост) и др.).

2.5 При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об 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 чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью ДОУ.

3.3. Личные дела хранятся в группе. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

### **4. Контроль за ведением личных дел**

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять меры поощрения и взыскания.