

**ПРИНЯТО**

На Педагогическом совете МБДОУ №21

Протокол № 1

от « 03 » 09 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 21

А.С. Овчинникова

Приказ № 22 от « 03 » 09 2014 г.



**СОГЛАСОВАНО**

На заседании Родительского комитета МБДОУ № 21

Протокол № 2

от « 29 » 08 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личных дел обучающихся в**  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад комбинированного вида № 21 «Золотой ключик»

г. Канск

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 21, Уставом МБДОУ.

2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в детском саду и определяет порядок действий всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.

3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ.

4. Личное дело обучающегося является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел учреждения.

### **2. Содержание личного дела.**

1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

2. Личное дело формируется из следующих документов:

-заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;

-направление МКУ «УО администрации города Канска»;

-договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся;

-согласие родителя (законного представителя) на размещение фотографии и видеосюжетов на информационных стендах и официальном сайте МБДОУ;

-соглашение с родителями (законными представителями) на психологическое сопровождение ребенка в образовательном учреждении.

-копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

3. Личное дело обучающегося может пополняться документами в процессе нахождения ребенка в дошкольном учреждении.

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

1. Личные дела обучающихся ведет заведующий МБДОУ.

2. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге движения обучающихся.

3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

-внутренняя опись документов личного дела;

-список обучающихся группы в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребёнка и домашним адресом.

4. Личные дела хранятся у заведующего. Все личные дела обучающихся хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

Прощито, пронумеровано  
лист  
Заведуючий МедОУ №21  
С.О. Овчинникова  
№21

Муниципальное казенное учреждение  
«Центр здоровья населения,  
спортивной подготовки и  
талантливости»  
г.Мин. обл. гос. упр.