

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
протокол № 3 от 18.01 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**воспитанников МБОУ «ОСОШ № 1»**  
**структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко»**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий сотрудников структурного подразделения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Учреждению.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника детского сада.

**II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

- 2.1. Личное дело заводится руководителем структурного подразделения при поступлении воспитанника в детский сад.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в детском саду.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - ✓ Путевки - направления в детский сад;
  - ✓ заявление о приеме в детский сад;
  - ✓ договор с родителями (законными представителями) об образовании;
  - ✓ приказ о приеме в детский сад;
  - ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
  - ✓ копия свидетельства о рождении;
  - ✓ копия свидетельства о регистрации с места жительства;
  - ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
  - ✓ Копия справки об инвалидности ребенка (при наличии)

**III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя структурного подразделения в строго отведенном месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

**IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из структурного подразделения.**

- 4.1. При выбытии ребенка из детского сада личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.