

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с данной документацией.
	2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников детского сада.
2. **Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад.**
	1. Личные дела воспитанников формируются медицинским персоналом ДОУ при поступлении ребенка в детский сад на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения;

- медицинская карта ребенка;

- копия ИНН родителей;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинский полис ребёнка;

- страховое свидетельство ребёнка и родителей;

- регистрационное свидетельство на ребёнка или выписка из домовой книги.

* 1. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
	2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.
	3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующей в строго отведенном месте. Личные дела воспитанников группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
	4. Медицинская карта ребенка хранится у медицинской сестры.
	5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
	6. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутри садовского контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
	7. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
	8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников заведующий вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

**3. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада**.

* 1. Выдача медицинской карты родителям воспитанников производится медицинским персоналом при наличии приказа «О выбытии» и оплаты за детский сад.
	2. Медицинская карта воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
	3. При окончании пребывания в ДОУ личные дела воспитанника передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение одного года.

**4. Порядок проверки личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

