**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Колосок» села Старый Хопер**

**Балашовского района Саратовской области»**

412330, Саратовская область, Балашовский район, село Старый Хопер, ул. Советская, д.62

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:

на заседании Заведующий МДОУ д/с «Колосок»

Педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ш.Б.Айдинян/

Протокол № 1 от 30.08.2022 Приказ № 108 от 30.08.2022

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**

В муниципальном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад «Колосок» села Старый Хопер

Балашовского района Саратовской области»

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок» села Старый Хопер Балашовского района Саратовской области» (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

2.1. Личное дело заводится заведующим при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

2.3.1. направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации города Балашова Саратовской области;

2.3.2. заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;

2.3.3. договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ д/с «Колосок» с. Старый Хопер Балашовского района и родителями (законными представителями) воспитанника;

2.3.4. выписка из приказа о зачислении в ДОУ;

2.3.5. копия свидетельства о рождении;

2.3.6. документ о регистрации ребенка по месту жительства;

2.3.7. согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами Ппк;

2.3.8. расписка о получении документов для приема

2.3.9. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в книге

движения воспитанников.

3.3. Личные дела воспитанников ведет заведующий. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.4.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) или черной пастой.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго

отведённом месте.

3.6. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со

списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно или по

мере изменения списка (выбытие или поступление воспитанника).

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

**IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.**

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ 1 год, после уничтожается

путем сжигания.

**V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля воспитанников ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при

наличии замечаний).

**VI. Заключительные положения**

6.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует с момента его утверждения и до принятия нового.