

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №17 «КОЛОСОК» КУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Принято на общем собрании
коллектива МКДОУ №17

Протокол № ___ от 07.04.2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ №17

 И.А.Сушко

приказ № 50 от 07.04.2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с законом «Личные дела» обучающихся хранятся в детском саду в течение 3 лет после окончания ими учреждения.
2. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
3. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем ДОУ с составлением акта на списание.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме заведующим ДОУ. Оно подписывается заведующим и заверяется печатью.
2. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
3. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
4. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом ДОУ. При этом сокращения не допускаются.
5. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя заведующего детским садом о приеме ребенка с визой заведующего и номером приказа о приеме;
 - амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
6. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.
11. Воспитатель на первой странице папки помещает список группы в алфавитном порядке, на папке указывает группу, Ф.И.О. воспитателя.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заведующий несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
2. Воспитатель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными

3. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с центральной районной больницей на одного из работников фельдшерско-акушерского пункта, обслуживающего территорию школы.

4. За утерю личного дела (личных дел) заведующий ДООУ или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или заведующим

Расследование причин утери производится на основании приказа по ДООУ, если личное дело (личные дела) утеряны по вине воспитателя или других должностных лиц ДООУ или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине заведующей.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются заведующий, воспитатель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается заведующим. Допуск посторонних лиц, не утвержденных заведующим, запрещается.

2. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.