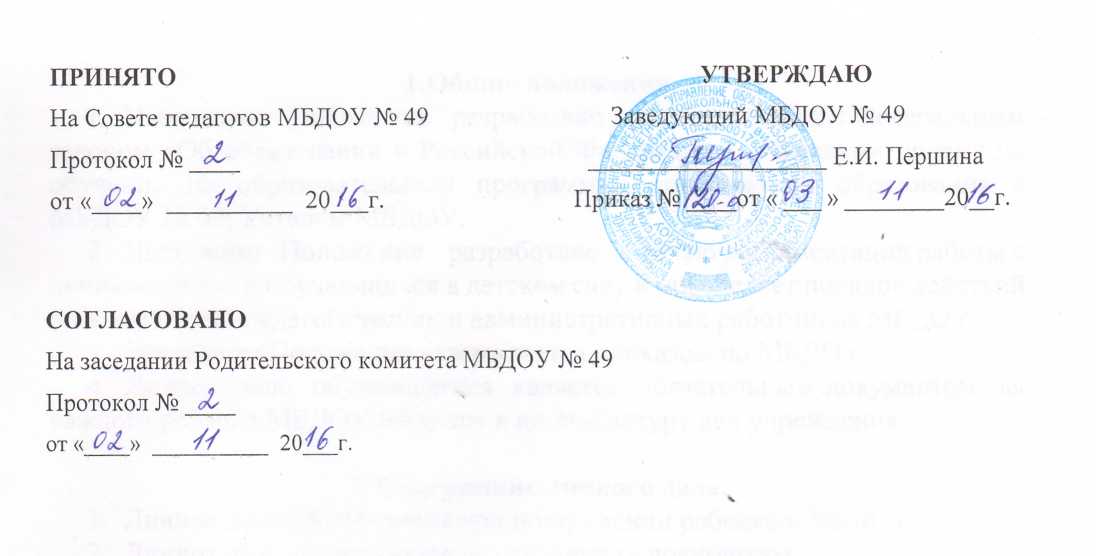
****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся в**

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад комбинированного вида № 49 «Росинка»

**Канск**

**1.Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным

законом «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 49, Уставом МБДОУ.

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с

личными делами обучающихся в детском саду и определяет порядок действий педагогических и административных работников МБДОУ допущенных к работе с личными делами.

1. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ.
2. 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;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

-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.

1. 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

журнале регистрации личных дел обучающихся.

1. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке со списком обучающихся 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.

1. Личные дела обучающихся хранятся у заведующего, обновляются ежегодно.