



- 2.3. Личные дела обучающихся ведутся делопроизводителем.
- 2.4. Личное дело состоит из документов:
- 2.4.1. направление МКУ «УО администрации г. Канск»;
- 2.4.2. заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;
- 2.4.3. договора об образовании, заключаемого родителями (законными представителями) на момент зачисления ребенка в МБДОУ;
- 2.4.4. копии свидетельства о рождении обучающегося;
- 2.4.5. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (выписка из домовой книги)
- 2.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте. Личные дела каждой группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. воспитателей группы. Список меняется ежегодно.
- 2.9. Медицинская карта и медицинские документы, разрешающие его допуск в детский коллектив хранятся в медкабинете.

### **III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ**

- 3.1. Медицинская карта обучающегося хранится в том корпусе, который посещает ребенок.
- 3.2. При переводе обучающегося из МБДОУ, карта выдается родителям (законным представителям). По окончании обучения все медицинские карты обучающихся, передаются в следующее образовательное учреждение.
- 3.3. Все записи в медицинской карте ведутся четко, аккуратно, грамотно.

### **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ, НАХЯДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ**

- 4.1. Все документы, перечисленные в п. II Положения.
- 4.2. Постановление Администрации г. Канска о назначении опекуна

### **V. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется уполномоченными представителями учредителя и заведующим МБДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану МБДОУ 1 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся,— благодарность.
- при получении не более 2-х замечаний - назначается повторная проверка;
- при получении более 2-х замечаний,- предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и об исправлении замечаний;
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся заведующий, согласно ст.192 ТК РФ, вправе применить к делопроизводителю дисциплинарное взыскание.

Продано, прокумеровано  
листів  
Завдання МБДОУ №21  
А.С. Овчинникова

