том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

2.6. Медицинская карта ребёнка входит в личное дело ребёнка.

**3. Требования к ведению и хранению личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий, заместитель заведующего. Медицинскую карту ведут медицинские работники.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в строго определённом месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.5 Медицинская карта ребёнка хранится в медицинском кабинете. Ответственные за хранение и правильное ведение медицинской карты – медицинские работники ДОУ.

**4. Контроль за ведением личных дел**

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными ДОУ не менее двух раз в год.