



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №2 "ЦВЕТИК – СЕМИЦВЕТИК" ПГТ ЛЕНИНО"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298200, Республика Крым, Ленинский район, пгт Ленино, ул. Комсомольская, д. 44, телефон 6-06-39,
мобильный телефон +7(978)796-4230 e-mail dus2@inbox.ru

Принято
на педагогическом совете

Протокол № 2 от 18.03.2024 г.



Капустова Г.М.

Приказ № 41 от 18.03.2024 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении
личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад №2" Цветик-Семицветик" пгт
Ленино"
Ленинского района Республики Крым**

пгт Ленино, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2" Цветик-Семицветик" пгт Ленино" Ленинского района Республики Крым (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является обязательным документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.5. Личное дело имеет свой номер.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

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

2.3. Титульный лист личного дела (приложение №1).

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- копия направления Управления образования Администрации Ленинского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- копия приказа об отчислении из ДОУ;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- заявления - согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- заявления о выплате компенсации;
- заявления – согласия на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ)

2.5. Личное дело содержит опись документов. (приложение №2).

2.6. Медицинская карта, полис медицинского страхования хранится в отдельной папке в кабинете медицинской сестры.

2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личные дела воспитанников ведутся медицинской сестрой. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений, фиолетовой или синей пастой.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.7. Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел. (приложение 3)

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ и медицинской сестрой.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

Форма личного дела воспитанника

Индекс дела _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №2" Цветик-Семицветик" пгт Ленино" Ленинского района
Республики Крым 298200, Республика Крым, Ленинский район, пгт Ленино,
ул. Комсомольская, 44. телефон 6-06-39 email: duz2@inbox.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

**ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
в МБДОУ №2 пгт Ленино**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя(законного представителя) в получении личного дела воспитанника