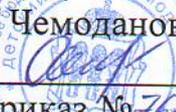


ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ ДС с. Чемодановка № 1
от «31» августа 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС
с. Чемодановка

 О.В. Шилыева

Приказ № 76 от «31» августа 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личных дел воспитанников в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детский сад с. Чемодановка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования Бессоновского района;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) ребенка;
- выписка из приказа о зачислении в детский сад.

При необходимости:

- копия документа, подтверждающий установление опеки;
- согласие на обучение по АОП ДО;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия документа, подтверждающего право на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.3. Личное дело воспитанника ДОУ может пополняться документами в процессе обучения, присмотра и ухода. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.4. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет ответственный по приказу руководителя ДОУ.

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

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

3.4. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

3.5. Постоянно следует следить за состоянием личных дел и принимать меры к их правильному ведению.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело по заявлению выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел воспитанников».

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

5.1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело оформляется в архив.

5.2. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, воспитатель передает в архив. По выбытии детей из детского сада личное дело воспитанника хранится в ДОУ 5 лет, после уничтожается путем сжигания.

6. Контроль за ведением личных дел.

6.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.2. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять меры поощрения и взысканий.