

Принято на заседании
Педагогического совета
«21» марта 2023г.,
протокол № 4

Утверждено
Заведующая МБДОУ
детский сад «Аленушка»
п. Октябрьский
Е.П.Кравченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании личных дел воспитанников
МБДОУ детский сад «Аленушка» п. Октябрьский

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленушка» п. Октябрьский (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Аленушка» п.Октябрьский (далее – Учреждение), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Уставом Учреждения
- 1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего Учреждением на (делопроизводителя, старшего воспитателя, воспитателя или иного специалиста Учреждения)

2. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение.

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.
- 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- направление Управления образования о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории (копии);
- копия паспорта одного из родителя (законного представителя);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

3.3. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

4. Хранение личных дел воспитанников

- 4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку
- 4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждением.
- 4.3. Папки с личными делами воспитанников хранятся в течение 3 лет после отчисления воспитанников из Учреждения.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

- 5.1 При выбытии воспитанника из Учреждения в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 5.2 Выдача личных дел осуществляется после подачи на имя заведующего Учреждением заявления родителями (законными представителями).
- 5.3 Выдача личного дела воспитанника проводится заведующим после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.