



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 89 «ОГОНЕК»
г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с № 89)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

от « 31 » 08 2022 № 55



Положение
о ведении личных дел воспитанников

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №89 города Волжского Волгоградской области(далее – ДООУ).

1.2. ДООУ детский сад руководствуется Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законодательством в области образования, приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.04.2022 № 187 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования», Уставом ДООУ при ведении личных дел воспитанников.

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

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

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ детский сад.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- Направление – (путевка) выданная комиссией по комплектованию МДООУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- договор с родителями (законными представителями);
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (для опекунов, приёмных родителей);
- копия СНИЛС
- приказ о зачислении в детский сад;

Копии документов заверяются надлежащим образом.

2.3. При переходе из другого ДООУ детского сада вновь формируется личное дело на воспитанника.

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

2.5. При выбытии воспитанника из ДООУ детского сада в личное дело добавляется копия приказа (выписка из приказа) об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДООУ детским садом.

- 3.2. Все записи в личных делах ведутся без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.
- 3.3. Личные дела хранятся в кабинете делопроизводителя. Все личные дела воспитанников хранятся в папке группы со списком воспитанников в алфавитном порядке.
- 3.4. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.5. Личное дело хранится в архиве детского сада 5 лет после выбытия ребенка,

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОО детского сада не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Итоги оперативного контроля ведения личных дел выносятся на обсуждение на совещании при заведующем. По итогам контроля заведующий ДОО детским садом вправе применять меры поощрения и взыскания.

Срок действия Положения не ограничен.