

Принято:
на заседании педагогического
совета МКДОУ д/с №8 «Звездочка»
протокол № 5 от 30.05.2024 г.

Утверждаю:

И.о. заведующего МКДОУ
д/с №8 «Звездочка»

Е.В.Блоха

приказ МКДОУ д/с №8
«Звездочка» от 30.05.2024 г. №30- ОД



принято с учетом мнения родителей (законных представителей)
протокол заседания РК от 30.05.2024 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ **о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников** **МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО** **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №8** **«ЗВЕЗДОЧКА»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников в МКОУ детский сад №8 «Звездочка» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МКОУ детский сад №8 «Звездочка» (далее ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, 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, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведётся с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку(файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.
- 1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребёнка в ДОУ.
- 2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:
- направление, выданное управлением образования администрации Новоалександровского городского округа;

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа, подтверждающего личность родителей (законных представителей) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания закреплённой территории;
- копия приказа о приёме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

III. Порядок ведения личных дел воспитанников

- 3.1. Личные дела воспитанников ведёт руководитель ДОУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.4. Личное дело воспитанника формируется в папке.
В состав папки входит:
 - титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2);
 - внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
 - документы, перечисленные в п.п.2.2. настоящего Положения.
- 3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).
- 3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребёнка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдаётся лично в руки родителям (законным представителям) ребёнка.
- 4.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение №4).
- 4.3. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных

отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта,

- прививочная карта ребёнка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдаётся в архив.

V. Порядок хранения и учёта, личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведённом месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДОУ.

5.3. Выдача руководителем ДОУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остаётся расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

5.4. Учёт и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДОУ, где хранятся в течении 3-х лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учёт личных дел возлагается на руководителя ДОУ,

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

6.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

Приложение №2
образец оформления титульного
листа личного дела воспитанника

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №16 «Ромашка» станицы Григорополисской**

ДЕЛО № 01-05

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

ФИО ребёнка

Дата рождения: _____

Начато: _____

Закончено: _____

Крошурова
Крошурова
7 июля 1958
и. о. заведующий
М. С. В. Писка

