

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК»
С. НОВЫЙ-ШАРОЙ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий



И.А. Махаури

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

02.02.2021 № 25

**о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников**

с. Новый-Шарой

1. Общие положения

– Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колокольчик» с. Новый-Шарой» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – ДОУ) разработано на основе Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;

– Государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом ДОУ.

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается приказом заведующего по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

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

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;

- заявление - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных и биометрических данных родителей и ребенка;

- договор ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);

- направление ДДО;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия СНИЛС;

- копия медицинского полиса;

- справка о составе семьи;

- медицинская карта (храниться в медицинском кабинете);

- копия паспорта родителя (законного представителя).

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели групп ДООУ, делопроизводитель ДООУ, медицинская сестра ДООУ.

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

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете зам. зав. по УВР в шкафу, в индивидуальных папках, отдельной для каждой возрастной группы, со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам передаются в архив. По выбытии детей из ДООУ личное дело воспитанника хранится 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующей ДОУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и вносятся изменения.