

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 315 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

ул. Невская 14а, тел: 37-23-56, dou315@volgadmin.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3 от 28.01.2021 года



Заведующий МОУ ДС № 315
А. В. Вязьмина
приказ № 35 от 28.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

**муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 315 Центрального района Волгограда»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 315 Центрального района Волгограда» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и 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 и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - путевка районной комиссии по комплектованию;
 - медицинское заключение установленной формы;
 - договор об образовании по образовательным программам между ДОУ и родителями (законными представителями);

и родителями (законными представителями);

- заявление установленного образца о приеме воспитанника в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении;
- 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 месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- иные документы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ в строго отведённом месте.
- 3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно.
- 3.6. По окончании ДООУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДООУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников ДООУ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.
- 5.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с родительским комитетом
Протокол № 2 от 27 января 2021 года