

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ ДС с. Чемодановка № 1
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС
с. Чемодановка


О.В. Шилыева
Приказ № 1218 от «28» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании родительского комитета
МБДОУ ДС с. Чемодановка
№ 1 от «29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детский сад с. Чемодановка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями), Уставом ДООУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ.

1.4. 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:

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования муниципального района Бессоновский район Пензенской области;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о принятии ребенка в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) ребенка;
- выписка из приказа о зачислении в детский сад.

При необходимости:

- копия документа, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия документа, подтверждающего право на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.3. По мере необходимости в дело подшивают дополнительные документы или их копии:

- дополнительное соглашение к договору на обучение;

- заявление о приёме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- документы, связанные с изменениями в статусе (например, приказ о переводе в другую организацию).

2.4. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется заявление и выписка из приказа об отчислении.

2.5. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет ответственный по приказу руководителя ДООУ.

3.2. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

3.5. Постоянно следует следить за состоянием личных дел и принимать меры к их правильному ведению.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.

4.1. При выбытии ребенка из ДООУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передается в архив. По выбытии детей из детского сада личное дело воспитанника хранится в ДООУ 5 лет, после уничтожается путем сжигания.

5. Контроль за ведением личных дел.

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДООУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. По итогам контроля заведующий ДООУ вправе применять меры поощрения и взысканий.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете ДООУ, согласуется с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.