

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольных учреждений
Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Кумира» с. Автуры
Шалинского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Кумира»
с. Автуры»)

ПОЛОЖЕНИЕ

ав.от.дош.№ 42

о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников

с. Автуры

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 1 «Кумира»
с. Автуры»
от 26.01.2021 № 20

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №1
«Кумира» с. Автуры»
(протокол от 26.01.2021 № 3)

Общие положения

- Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Кумира» с. Автуры» (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 ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2.Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2.Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- заявление - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных и биометрических данных родителей и ребенка;
- договор ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- направление в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛС;
- копия медицинского полиса;
- справка о составе семьи;
- медицинская карта (хранится 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 ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

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

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 методическом кабинете 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 ДОУ 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.