

Принято
на общем собрании работников
Протокол № 7 от 30 июля 2021 г.

Приложение № 24
к приказу от « 02 » августа 2021 г. № 84

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад комбинированного вида № 25»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25» (далее – Детский сад) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Детского сада и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Детским садом.
- 1.4. Ведение личного дела обязательно на каждого воспитанника Детского сада.
- 1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

- 2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в Детский сад.
- 2.2. При зачислении ребенка в Детский сад личное дело формируется из следующих документов:
 - заявления родителя (законного представителя);
 - договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

- 3.1. Личное дело воспитанника ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Детском саду.
- 3.2. В течение пребывания в Детском саду в личное дело воспитанника могут добавляться новые документы.
- 3.3. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге (например, К/5 означает, что воспитанник записан в Алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем или заведующим Детским садом по мере изменения данных.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников

- 4.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Детским садом в строго отведенном месте.
- 4.2. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список воспитанников с указанием номера личного дела согласно Алфавитной книге, фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, адреса места жительства, даты зачисления в Детский сад. Список меняется ежегодно.
- 4.3. При отчислении воспитанника из Детского сада личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с отметкой об этом в Алфавитной книге.
- 4.4. По окончании Детского сада личное дело воспитанника хранится в архиве 5 лет.

5. Контроль за состоянием личных дел воспитанников

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Детским садом.
- 5.2. Проверка правильности формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников проводится в соответствии с планом контроля, но не реже двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внезапно, оперативно

