

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МКДОУ д/с №21
«Дюймовочка»
от 01.03.2024 № 81
_____ Е.В. Олейникова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении
личных дел воспитанников
МКДОУ д/с №21 «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №21 «Дюймовочка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020г. № 236 (в ред. приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686, от 23.01.2023 N 50), Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами.

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок формирования личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в Учреждение.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление о зачислении ребенка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края, Труновского муниципального округа»;
- решение о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края

Труновского муниципального округа и/или решение об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края, Труновского муниципального округа;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- приказ о зачислении ребенка;

- расписка о получении документов при зачислении ребенка;

- иные документы, которые вправе предъявить родитель (законный представитель).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. При приеме воспитанника в Учреждение заведующий вносит в Алфавитную книгу и в Книгу движения детей сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях), о дате поступления в Учреждение.

3.2. Личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи ребенка (например, А № 15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения воспитанника корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, изменение фамилии и т.д.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в строго отведённом месте.

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