

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 36 «ЛАСТОЧКА» Г.СВЕТЛОГРАД

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете
МКДОУ ЦРР-ДС №36 «Ласточка»
г.Светлоград
протокол № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ЦРР-
ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград
Приказ № 47 от 24.10.2022г.
В.К. Подорожко



СОГЛАСОВАННО:

С Советом Учреждения
Председатель Совета Учреждения
Лях Н.Г.
21.10.2022г.

Положение

**о порядке ведения личных дел воспитанников
в МКДОУ ЦРР-ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград**

на педагогическом совете
МКДОУ ЦРР-ДС №36 «Ласточка»
г.Светлоград
протокол № 1 от 30.08.2022г.

Заведующий МКДОУ ЦРР-
ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград
Приказ № 47 от 24.10.2022г.
В.К. Подорожко

СОГЛАСОВАННО:

С Советом Учреждения
Председатель Совета Учреждения
Лях Н.Г.
21.10.2022г.

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада № 36 «Ласточка» г.Светлоград (далее – МКДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего, является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МКДОУ и входит в номенклатуру дел МКДОУ.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Формирование личных дел воспитанников

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МКДОУ, непосредственно после его зачисления в МКДОУ на основании приказа заведующего.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

-направление Отдела образования администрации Петровского городского округа;

-заявление одного из родителей (законных представителей);

-согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);

-копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

-копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением;

-копии документов подтверждающих льготную категорию (при наличии);

2.4. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК, дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и МКДОУ и др.). Общие сведения о воспитаннике

корректируются по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка, возникновение или утрата оснований для предоставления льготы по родительской плате.

2.5. Медицинская карта воспитанника, полис ОМС, СНИЛС воспитанника хранятся в медицинском кабинете МКДОУ;

2.6. Все сданные копии документов на компенсацию родительской платы, хранятся в МКДОУ.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.3. В состав личного дела входит:

- внутренняя опись документов личного дела (Приложение №1);
- документы перечисленные в п.2.2.

3.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке с указанием ФИО, даты рождения воспитанника (Приложение 2).

3.5. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии

4.1. При отчислении воспитанника из МКДОУ в порядке перевода в другое образовательное учреждение его личное дело не выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим МКДОУ при наличии приказа «Об отчислении воспитанника».

5. Контроль за ведением личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МКДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект проверки – правильность оформления личных дел воспитанников.

**Опись
документов, имеющихсся в личном деле**

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Направление отдела образования			
2	Заявление родителей о приеме ребенка в МКДОУ ЦРР-ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград			
3	Копия свидетельства о рождении			
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)			
5	Согласие на обработку и передачу персональных данных			Приложение 1
6	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)			
7	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства			

Личное дело сформировано: _____

Дата: _____

Подпись: _____

Личное дело сформировано: _____

Дата: _____

Подпись: _____

**Списки
детей МКДОУ ЦРР-ДС № 36 «Ласточка» г.Светлоград
группа раннего возраста «Колобок»**

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Заведующий МКДОУ ЦРР-
ДС № 36 «Ласточка» г.Светлоград

В.К.Подорожко