

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Новомичуринский детский сад №5»

Пр-т. Смирягина дом 25, г. Новомичуринск, 391160
Тел./факс: (49141) 2-19-82, 2-11-93, ds5.novomichurinsk@ryazan.gov.ru
ОГРН 1026200620665 ИНН 6211004975 КПП 621101001

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ
«Новомичуринский детский сад №5»
Сергеева / Т.В. Горбачёва
от «14» января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МДОУ
«Новомичуринский детский сад №5»
Т.Н. Чеснокова
Приказ № 1/25
от «14» января 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МДОУ «Новомичуринский детский сад №5»

г. Новомичуринск
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», и Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом и целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОУ «Новомичуринский детский сад №5» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с выше названной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в Учреждение.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в Учреждение, выданное Управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области;

- заявление о приеме;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;

- приказ о приеме;

- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

- заявления (о сохранении места и т.д.)

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке. В состав папки входят:

- список воспитанников группы;

- личные дела на каждого воспитанника.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

3.5. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3.6. Список воспитанников группы меняется по мере поступления или выбывание воспитанника.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными

представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующей заявление;
- справка из ЦБ

4.3. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам выдается родителям под роспись в журнале «Выдача личных дел и медицинской карты воспитанника».

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей Учреждения.

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

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

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).