

Принято на педагогическом совете
Протокол от 28.02.2022 г. № 3

Утверждено приказом заведующего
Центра развития ребенка «Сказка»
№ 17 от 01.03.2022 г.

Г.В. Густова

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 28.02.2022 г. № 4



Положение о ведении личных дел воспитанников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка – детского сада «Сказка» р.п.Красные Баки.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду «Сказка» р.п.Красные Баки (далее – учреждение) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- «Закона об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г
- Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада «Сказка» р.п.Красные Баки.

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

2. Порядок оформления 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:

- опись документов личного дела (приложение 1);
- направление (путевка);
- заявление о приеме ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- договор об образовании и дополнительные соглашения к нему;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.4. В состав документов личного дела воспитанников может входить заявление родителей (законных представителей) о том, кто с их согласия может забирать ребенка из детского сада с приложением копии паспорта.

2.5. Для детей с ОВЗ в личном деле хранится копия согласия родителей (законных представителей), копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела воспитанников в учреждении ведутся воспитателями групп, которые посещают дети.
- 3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в сейфе.
- 3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из учреждения.

- 4.1. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.2. Выдача личных дел осуществляется с запроса родителей (законных представителей) по заявлению.
- 4.3. Личные дела воспитанников выбывших отчисленных из Центра развития ребенка Сказка передаются родителям (законным представителям) воспитанников при отчислении.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение действует до принятия нового. Изменения в положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом учреждения.

ОПИСЬ
документов личного дела

(Фамилия, Имя, ребенка)

| № п/п | Дата документа | Заголовок документов, краткое содержание | Номера листов дела | Дата включения документа в личное дело |
|-------|----------------|---|--------------------|--|
| 1. | | Направление | | |
| 2. | | Заявление о приеме ребенка | | |
| 3. | | Копия паспорта родителя (законного представителя) | | |
| 4. | | Копия свидетельства о рождении ребенка | | |
| 5. | | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) | | |
| 6. | | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства | | |
| 7. | | Согласие родителей на обработку персональных данных | | |
| 8. | | Договор об образовании и дополнительные соглашения к нему | | |
| 9. | | Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) | | |
| | | | | |

Заведующий:

Г. В. Густова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464302

Владелец Густова Галина Владимировна

Действителен с 02.11.2023 по 01.11.2024