

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕМИЦВЕТИК» ЛЕВОКУМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято
Попечительским советом
МКДОУ «Детский сад № 2
«Семицветик»
Протокол № 1 от 05.02.2021 года

Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Детский сад № 2 «Семицветик»
Н.В.Аникина
Приказ № 63-од от 06.02.2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ**

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Семицветик» Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Семицветик» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);
- медицинское заключение, выданное в установленном порядке;
- заключение психолога – медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.4. Личное дело воспитанника может содержать иные документы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в ДОУ.

3.2. Личные дела воспитанников формируются заведующим.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведенном месте.

3.4. Личные дела размещены по возрастным группам.

3.5. По окончании ДОУ воспитанником, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям), под подпись в журнале выдачи личных дел родителям (законным представителям).

3.6. Не востребованное личное ребенка хранится в течении 1 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в виде дополнений и изменений в настоящее Положение.

