

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД ПЕРВОЙ
КАТЕГОРИИ №61 «ЧЕБУРАШКА»**
346775 Ростовская область, Азовский район, посёлок Красный Сад, ул. Заводская д.2
8(86354)2-36-48, cheburashka61@yandex.ru

Принято
Педагогическим Советом
МБДОУ №61 «Чебурашка»
Протокол № 1
от «30 » августа 2024г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ №61
«Чебурашка»
Ельченко Е.В
Приказ № 30 от 30.08.2024г

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников в МБДОУ № 61 « Чебурашка»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», и Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом и целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ № 61 (далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения , участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее “Положение” утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится заведующей 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:

1. заявление о приеме ;
2. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
3. согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
4. копия свидетельства о рождении;
5. документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
6. копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
7. заявления(о сохранении места и т.д)

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

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

3.3. Личное дело имеет свой номер.

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. Личные дела воспитанников хранятся в каждой возрастной группе.

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

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

IV. 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 производится заведующим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств по оплате за детский сад.

5. Контроль за состоянием 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).