

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г.Хабаровска  
«Детский сад комбинированного вида № 80»

ПРИНЯТО

Педагогический совет № 3  
Протокол № 3 от «29» 01 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МАДОУ № 80

Т.Н.Кирий

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел обучающихся (воспитанников)

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г.Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 80» (далее ДОО) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования; Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а так же уставом МАДОУ № 80, с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Личное дело воспитанника обязательно для каждого воспитанника ДОО с момента зачисления и до отчисления из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

## **2. Порядок оформления личных дел в ДОО.**

2.1. Личные дела воспитанника формируются из следующих документов:

- путёвка, выданная управлением образования администрации г.Хабаровска;
- заявление родителя (законного представителя) о приёме ребёнка в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор об оказании услуг по присмотру и уходу);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия)
- для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- копии СНИЛС.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

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 делопроизводителя в строго отведенном месте.

3.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- обложка
- список воспитанников группы
- личные дела воспитанников.

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

3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

4.1. При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из МАДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, медицинская карта, путевка воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед ДОУ, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

4.3. Выдача документов производится делопроизводителем на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

4.4. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников.

#### **5. Порядок хранения личных дел выбывших воспитанников**

5.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив, подлежат хранению в течении 5 лет.

#### **6. Порядок проверки личных дел воспитанников**

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года и внепланово в случае необходимости.