

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 171 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО:

На заседании
педагогического совета
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №171
Г.О.ДОНЕЦК»
Протокол от 15.08.24 № 13

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим ГКДОУ
«ДЕТСКИЙ САД №171
Г.О. ДОНЕЦК»
Корякова С.Ю.
Приказ от 15.08.24 № 40



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
В ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №171 Г.О.ДОНЕЦК»**

1. 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 ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №171 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» (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.

2. 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:

✓ Направление в Учреждение, выданное АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК 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 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 кабинете заведующего в строго отведенном месте.

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.

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

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 производится заведующим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего заявление;
- справки из центральной бухгалтерии.

4.4. 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).

5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.