

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 25 «РОМАШКА»

ПРИНЯТ

Педагогическим советом

Протокол от 24.12.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №25»

Н.Н.Вольман

«____» _____ 20____ года

СОГЛАСОВАН

Управляющим советом

Протокол от 19.12.2024 № 4

Приказ от 24.12.2024 № 276

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад №25»**

**Нефтеюганск
2024**

I. Общие положения

1.1 Настоящие Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом Учреждения.

1.2 Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДООУ и входит в номенклатуру дел.

II. Содержание личного дела

2.1 Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2 Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей);
- направление ДООиМП;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации по месту жительства;
- копия документов удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения к договору, заключения ТПМПК, справки и т.д.).

2.4 Каждому личному делу присваивается номер, соответствующий номеру договора и делается опись документов.

III. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в папках – регистраторах по группам в алфавитном порядке.

3.2 Персональную ответственность за формирование личных дел воспитанников несет ответственный за прием воспитанников.

3.3 Записи вносятся шариковой ручкой, аккуратно, без исправлений.

3.4 Заведующий ежегодно проводит ревизию личных дел воспитанников и принимает меры к их ведению в соответствии с данным Положением.

3.5 При выбытии из учреждения воспитанника личное дело сшивается, опечатывается и передается законному представителю ребенка.

