Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 комбинированного вида»
660077, г. Красноярск, ул. Весны, д.13 А т.2-125319, E-mail: dou9@mailkrsk.ru
ОГРН 1022402490758 ИНН/КПП 2465040874\246501001

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ№ 9
Н.В. Корытова/_____/

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ№ 9
_____/ О.К. Коркина/
Приказ № 181\р от «1»сентября 2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ№ 9

## 1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МАДОУ№ 9 и регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Положение разработано в соответствии с 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела.

1.3.Положение утверждается приказом заведующего по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4.Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

## 2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа заведующего.

2.2.В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ направление территориального отдела управления образования администрации Советского района г. Красноярска в МАДОУ№ 9;
- ✓ заявление о зачислении в МАДОУ№ 9;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия документа, подтверждающего 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;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

✓ документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате (в дальнейшем хранятся в бухгалтерии учреждения);

✓ документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы (в дальнейшем находятся в бухгалтерии);

✓ расписка в получении документов для зачисления ребенка.

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных: изменение адреса, смена фамилии и т.д.).

2.4. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в образовательной организации.

## 3.Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.

3.1. Ведение личных дел воспитанников возлагается на секретаря МАДОУ№ 9.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в запирающихся на ключ шкафах, папках-регистраторах соответствующих нумерации групп. Все личные дела группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Секретарь постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. В личное дело воспитанника содержит общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

3.6. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.7. При выбытии воспитанника из МАДОУ в другое образовательное учреждение или в другой город пишется (законным представителем) родителем заявление о выбытии воспитанника, из личного дела выдается:

✓ медицинская карта (находящаяся у медицинского работника),

✓ копия свидетельства о рождении;

✓ копия документа, подтверждающего 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;

3.8. Личные дела воспитанников, выбывших из МАДОУ передаются родителю (законному представителю) лично в руки.

## 4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

4.1.Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

4.2.Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

## 5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется секретарем и заведующим МАДОУ.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

## 6. Заключительные положения.

6.1.Настоящее Положение в ступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.