

воспитанников: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, воспитатели, специалисты, старшая медсестра.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление министерства образования Ставропольского края;
- заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения «Краевой психологический центр»;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- медицинское заключение для воспитанников, которые поступают в детский сад впервые;
- приказ о зачислении в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- лист ознакомления родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

- 2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.
- 2.6. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.2.3 Порядка запрещено.
- 2.7. Личное дело содержит опись документов (приложение 1).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДООУ.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий регистрационному номеру заявления о зачислении ребенка в ДООУ. Номер на личное дело проставляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДООУ.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы или их копии.
- 3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.6. Папки с личными делами воспитанников хранятся в кабинете заместителя заведующего по ВМР в металлическом шкафу.
- 3.7. Выдача личных дел педагогическим и медицинским работникам для работы осуществляется заместителем заведующего по ВМР с отметкой в журнале выдачи личных дел воспитанников под подпись.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется ответственным лицом после издания приказа об отчислении воспитанника в порядке перевода.
- 4.2. При выдаче личного дела ответственное лицо делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ три года со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после чего уничтожается.

5. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Приложение 1
к Положению о порядке
ведения личных дел
воспитанников

Личное дело № _____

Опись документов в личном деле воспитанников

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1	Направление министерства образования Ставропольского края	Оригинал	1	1
2	Заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения «Краевой психологический центр»	Оригинал	1	1
3	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	Оригинал	1	1
4	Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ	Оригинал	1	1
5	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника	Оригинал	1	1
6	Свидетельство о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;	Копия	1	1
7	Свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории	Копия	1	1
8	Медицинское заключение для воспитанников, которые поступают в детский сад впервые	Оригинал		
9	Приказ о зачислении в ДОУ	Копия	1	1
10	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и	Оригинал	1	2

	родителями (законными представителями) воспитанника			
11	Лист ознакомления родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ДОУ	Оригинал	1	1
12	Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе			

Личное дело сформировано _____

_____ дата _____ подпись _____