МАОУ «Плехановская СОШ»
Кунгурского муниципального округа Пермского края

СОГЛАСОВАНО:
Педсовет Протокол
№ 1 от 31.08.2026 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Е.В.Чечурова
Приказ № 448/1 от 03.09.2026

Положение
о ведении личных дел воспитанников структурных подразделений для детей дошкольного возраста

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурных подразделений для детей дошкольного возраста МАОУ «Плехановская СОШ» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.

1.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный(ую) файл (папку), в которой находятся документы или их копии.

1.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОУ, выданное управлением образования администрации Кунгурского муниципального округа ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) 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.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок хранения личных дел

4.1.При отчислении воспитанника личное дело не выдается, а передается на хранение в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

4.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете ответственного за ведение личных дел воспитанников.

V.Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директор школы, который проверяет личные дела в августе—сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.