

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Солнышко»

\_\_\_\_\_ Л.Л. Честникова  
«28» января 2019 год

## Положение

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад «Солнышко».

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение» разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией, разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

#### 2. Порядок оформления личного дела при поступлении ребенка МБДОУ детский сад «Солнышко».

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ;
- заявление родителя (законного представителя) о назначении компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
- договор о сотрудничестве ДОУ с родителями воспитанников;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных , а так же ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии свидетельств о рождении других детей в семье (если имеются) или иные документы, дающие право на льготы;
- 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;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- выписка из банка – номер лицевого счета родителя (законного представителя);
- копия приказа о зачислении ребенка;
- медицинская карта, сертификат прививок, копия медицинского полиса ребенка ( в дальнейшем данные документы находятся у медицинского работника в ДОУ);
- рекомендации психолого- медико-педагогической комиссии на обучение по образовательной программе дошкольного образования – для детей с ограниченными возможностями здоровья ( если таковые есть).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел.**

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет номер.
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5 Личные дела групп находятся вместе, в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.6 В состав папки входят:
  - внутренняя опись документов;
  - список воспитанников групп;

- личные дела воспитанников групп.

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно и по необходимости.

3.8. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

#### **4. Порядок выдачи личного дела воспитанников при выбытии из ДОУ.**

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ по причине отъезда, перехода в другое ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Для выдачи личного дела родитель (законный представитель) подает на имя заведующего заявление об отчислении ребенка и выдачи личного дела.

4.4. личные дела воспитанников окончивших ДОУ или выбывших по иным причинам передается в архив ДОУ. По окончании ДОУ личное дело

3

храниться в архиве 3 года.

#### **5. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

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.

5.4. По итогам проверки лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием замечаний.

Принято на заседании Педагогического совета ( протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_ )

Утверждено приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

С «Положением» ознакомлены: \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /

