

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 12.12 2014 г.

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ Детский сад №5  
«Солнышко»  
Е.А.Куприяновой  
Приказ от 16.12.2014 № 60а



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

#### МБДОУ Детский сад №5 «Солнышко»

г. Навашино

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников МБДОУ Детский сад №5 «Солнышко» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.

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

## **2. Содержание личного дела**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- согласие на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на сайте МБДОУ;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка;
- копия документов, подтверждающих право на льготу за содержание ребенка в МБДОУ (при наличии);
- копия приказа о зачислении воспитанника;

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

## **3. Требования к ведению и хранению личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников МБДОУ.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

-обложка;

-внутренняя опись документов личного дела;

-список воспитанников группы в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребёнка и номером личного дела.

3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений.

3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.6. Личные дела хранятся у заведующего. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

3.7. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ**

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.2. Выдача личных дел осуществляется после подачи на имя заведующего ДОУ заявления об отчислении ребенка;

4.3. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

#### **5. Контроль за ведением личных дел**

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем и заведующим учреждения не менее 2х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.3. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью

3 (м/в) ) листа(ов)

цифрой  
Заведующий  
название должности  
пропись  
(Е.А.Куприянова)  
расшифровка

