

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Краснокаменский детский сад № 5 «Капелька» комбинированного вида

Принято:  
Советом педагогов  
МБДОУ № 5 «Капелька»  
Протокол № 2  
от «25» 01 2021 г.



Утверждено:  
Заведующая МБДОУ № 5 «Капелька»  
Г.А.Шепелева  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «26» января 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников в  
МБДОУ № 5 «Капелька»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) в МБДОУ Краснокаменский детском саду №5 «Капелька» (далее – Учреждение)

разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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. Содержание личного дела**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление для поступления ребенка в МБДОУ Краснокаменский детский сад №5 «Капелька»;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ Краснокаменский детским садом №5 «Капелька» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельство регистрации по месту жительства.
- медицинская карта (храниться в медицинском кабинете);

2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении и передается родителем (законным представителем) воспитанника.

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

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели групп ДОУ.

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

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего. Все личные дела хранятся в папках со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

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

3.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам воспитатель передает в школу или родителям (законным представителям) воспитанников.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДОУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и вносятся изменения. \_\_