

Принято  
на пед.совете  
протокол № 1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 2 г. Курлово  
Е.В. Ражева  
Приказ № 53/7 от 01.09.2020



**Положение о ведении личных дел воспитанников  
Муниципального Бюджетного Образовательного Дошкольного  
Учреждения детского сада № 2 общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому направлению развития  
детей города Курлово**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей города Курлово (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентирования 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 все категорий педагогических и административных работников МБДОУ.

1.4. Личное дело воспитанников 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:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ.

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);

- копия вкладыша о гражданстве;

- копия страхового свидетельства;

- копия документов, подтверждающих право на льготу за содержание ребенка в МБДОУ ( при наличии);

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

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

3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников (например, А/№5 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 5 в МБДООУ детский сад № 2 г.Курлово.

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 ребенка 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 в одной папке по группам со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ**

4.1. При выбытии воспитанников из ДООУ личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим ( законным представителям)

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи заявления об отчислении ребенка на имя заведующего.

4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

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

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения не менее 2-х 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, заведующий вправе издать приказ с указанием замечаний за ведение личных дел. За ответственное и добросовестное, аккуратное ведение личных дел воспитанников, объявляется благодарность, учитывается в стимулирующих выплатах. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.