

**МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5  
ПОСЁЛКА МЕЗИНОВСКИЙ**

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол от 26.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 5  
п. Мезиновский  
  
Е. А. Шилькова  
Приказ от 01.09.2022г. № 143-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ**

**муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
№ 5 поселка Мезиновский**

п. Мезиновский  
2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 5 п. Мезиновский (далее Положение) разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 « О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года), Уставом ДОУ.

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 УО;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- 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 свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия документов, подтверждающих право на льготу за содержание ребенка в МБДОУ (при наличии);
- копию документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копии документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДООУ. 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 ведет заведующий МБДОУ.

3.2. 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.

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

3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

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

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

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

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

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

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

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

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

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется 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.

5.4. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием замечаний за ведение личных дел.