

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МБДОУ детского сада №3  
Е.Е.Ведищева  
01.09.2020 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
детским садом №3  
Т.А.Попова  
Приказ от 01.09.2020 № 111

## **Положение о ведении личных дел воспитанников МБДОУ детского сада №3**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №373-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014), Уставом МБДОУ детского сада №3.

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

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

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. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление Отдела образования администрации Сосновского района;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- приказ о зачислении.

2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДООУ.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). 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 ведут воспитатели группы.

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

3.3. Личные дела хранятся в группе. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

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

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

Проверка личных дел воспитанников осуществляется старшим воспитателем, заведующим ДООУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДООУ вправе применять меры поощрения и взысканий.