

**Приложение 1** к приказу  
заведующего МБДОУ Детский сад № 8  
«Солнышко» с.Новозаведенного  
№ 58-од от 21.06.2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ**

**МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 8 «СОЛНЫШКО» С.НОВОЗАВЕДЕННОГО**

## 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении личных дел воспитанников (далее - Положение) в МБДОУ Детский сад № 8 «Солнышко» с.Новозаведенного (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 Учреждение и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с выше названной документацией.

1.3 Положение утверждается приказом заведующего по Учреждение и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждение

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

## 2. Содержание личного дела

2.1 Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение

2.2 Личное дело формируется из следующих документов:

-направление, выданное Учреждением

-заявление одного из родителей(законных представ – договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителей (законных представителей) с Учреждением

- копия свидетельства о рождении ребенка

- корпия свидетельства о регистрации по месту жительства

- копия паспорта родителя (законного представителя)

- доверенность в случае, если родитель (законный представитель) доверяет забирать воспитанника другим лицам с указанием этих лиц, степени их родства, паспортных данных, места жительства, контактного телефона и копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в настоящем пункте

-письменное согласие на обработку персональных данных

- медицинская карта (храниться в медицинском кабинете)

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

2.4 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.)

2.5 При отчислении воспитанника из Учреждение в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника.

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

3.1 Личные дела воспитанников ведет должностное лицо, уполномоченное руководителем, назначенное приказом заведующего Учреждения

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 воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в папках – регистраторах. Все личные дела каждой группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4 Заведующий постоянно осуществляет контроль за состоянием личных дел воспитанников и принимает меры к их правильному ведению.

3.5 Личные дела воспитанников выбывших в школу или отчисленных по иным причинам, лицо уполномоченное руководителем передает в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника храниться 3 года.

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

4.1 Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждения не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.