

# Положение

## О формировании личных дел воспитанников Муниципального Бюджетного Дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №35 "Алые паруса»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ  
670000, г. Улан-Удэ, ул.Профсоюзная, 7, телефон 21-60-58  
ул.Каландаришвили,18, телефон 21-11-14



УТВЕРЖДАЮ :  
Заведующий МБДОУ №35 «Алые паруса»  
Клёнина Н.В.  
от «19» февраля 2020г

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ №35 "Алые паруса"

#### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников **МБДОУ 35 "Алые паруса"** (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Правилами приема в **МБДОУ №35 "Алые паруса"**

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

#### II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (руководителем ДОУ) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное Комитетом по образованию администрации г.Улан-Удэ;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия) – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия медицинского полиса воспитанника, копия СНИЛС воспитанника). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

2.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель.

2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

2.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;

2.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

2.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

2.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя ДООУ.

2.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется руководителем ДООУ.

### **№. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.**

3.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется руководителем ДООУ после издания приказа об отчислении.

3.2. При выдаче личного дела руководитель ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

3.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

3.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ в течении учебного года после отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

#### **V. Порядок проверки личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Клёнина Наталья Владимировна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022