

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №5 от 31.05.2021

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ д/с №3 г.Курлово  
Е.А.Романова  
Приказ № 128-р/01-18  
от 31.05.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей  
города Курлово**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников МБДОУ детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей города Курлово (далее Положение) разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения России № 236 от 15.05.2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

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:

- 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 ДОУ. 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 делопроизводитель.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников (например, А/№7 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7) в МБДОУ детский сад № 3 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 ребёнка 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 по группам в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

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

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

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ 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 ДОУ заявления об отчислении ребенка;

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 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. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников объявляется благодарность, учитывается в стимулирующих выплатах. В случае выявления недостатков делопроизводитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.