



УТВЕРЖДЕНО  
Приказ №64-Од от 22.04.2015  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 7 «Журавушка» г. Охи

  
М.В. Шарова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», административным регламентом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи (далее – ДОУ) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», 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 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. Личное дело формируется из следующих документов:
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - договор об образовании ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
  - копия паспорта родителя (законного представителя) с его согласия;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.
- 2.3. Личное дело воспитанника ДОУ может пополняться документами в процессе обучения, присмотра и ухода. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении, зачислении.

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

- 3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель ДОУ.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номер в книге движения воспитанников.
- 3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:
  - 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, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.
- 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. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

#### 4. Контроль за ведением личных дел

- 4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.2. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять меры поощрения и взысканий.