



Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 31»  
от 28.08.2014г. № 146п  
Шашкина М.Н.

## **Положение о ведении личных дел воспитанников**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
направлению физического развития воспитанников № 31 «Сказка»**

г. Саров  
2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано для МБДОУ «Детский сад № 31» (далее ДОУ) с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников ДОУ.

1.3. Личное дело обучающихся является документом и ведение его является обязательным.

## **2. Порядок оформления личных дел обучающихся**

2.1. Личные дела обучающихся оформляются при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личные дела хранятся и дополняются в период всего пребывания обучающихся в ДОУ.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на прием в ДОУ;
- договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка.

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся оформляются и ведутся ответственным лицом, назначенным приказом заведующего ДОУ.

3.2. В общие сведения об обучающихся вносятся изменения и дополнения по мере изменения данных (смена места жительства, фамилии и пр.).

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете делопроизводителя за закрытыми дверцами, в специально отведенном месте (в шкафу).

3.4. Личное дело при выбытии обучающихся:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) – уничтожается;

- досрочно в связи с переводом в воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность-выдается родителю (законному представителю).

#### **4. Порядок проверки личных дел**

4.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел осуществляется в начале каждого учебного года. По мере необходимости проверка может проводиться внепланово оперативно.

4.3. Цель и объект контроля - правильность оформления личных дел и контроль за полнотой информации.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

5.2. Изменения и дополнения могут вноситься в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ДОУ.

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол от 28.08.2014. № 1

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 3 ( три ) листов  
Заведующая МБДОУ «Детский сад №31» «Сказка»  
М.Н.Шашкина

