

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 17»
протокол № 1 от 12.10.2021



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ
«Детский сад № 17»
И. А. Суханова
Приказ от 13.10.2021 № 176

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Детский сад №17»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом министерства просвещения РФ № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 года, положения о комплектовании муниципальных образовательных организаций реализующих образовательную программу дошкольного образования в ЛГО, с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДООУ, с учетом мнения Совета родителей.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится секретарем при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в ДООУ, выданное Управлением образования города Лысьва;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ копия свидетельства (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад;
- ✓ копия приказа о приеме в детский сад;

- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного воспитания между родителями (законными представителями) и МБДОУ «Детский сад №17»;
- ✓ копия справки об инвалидности ребенка. Родителя (при наличии);
- ✓ заключение ПМПК (при наличии);
- ✓ копия приказа об отчислении.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело воспитанника имеет свой номер. (Приложение №1)
- 3.3. Секретарь вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете секретаря в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов. (Приложение №2)

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 5 лет, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МБДОУ.
- 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 МБДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Приложение №1 к ПОЛОЖЕНИЮ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Детский сад №17»»

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №17»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Начато:

Окончено:

Срок хранения:

Приложение № 2 к ПОЛОЖЕНИЮ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Детский сад №17»

**Образец оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел**

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Личное дело сформировано: _____
дата подпись