

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида №24»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
от 16.05.2014г. № 54а  
с учётом мнения педагогического совета  
(Протокол от 20.05.2014г. № 4)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ведении личных дел воспитанников»**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **«О ведении личных дел воспитанников»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №24» (далее - МБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г, № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным для каждого ребенка МБДОУ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового

### **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;
- согласие на обработку персональных данных
- путевка;
- документы на предоставление льгот по оплате за детский сад (хранятся в бухгалтерии);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

2.4. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется приказ об отчислении.

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

3.1. Личные дела формирует заведующая МБДОУ.

Все личные дела воспитанников каждой группы хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

Личные дела хранятся в кабинете заведующей МБДОУ с книгой движения детей.

### **4. Контроль ведения личных дел**

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется делопроизводителем, заведующим МБДОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.