

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №14» с. Замежная**

**ПРИНЯТО**  
На заседании педагогического совета  
Протокол №3 от 04.06.2021 г.

Утверждено  
Приказ №04061-о.д. от 04.06.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел воспитанников**  
**МБДОУ «Детский сад №14» с.Замежная**

с.Замежная  
2021 г.

**Общие положения**

1.1 Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад №14» с.Замежная (далее – МБДОУ) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственным стандартом требований к оформлению системы организационно – распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом МБДОУ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 приказ Минпросвещения № 471);

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №14» с.Замежная.

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;
- медицинская карта (хранится в медицинском учреждении);
- копия медицинского полиса ребенка (хранится в медицинском учреждении);
- договор об образовании с родителями (законными представителями) с МБДОУ;
- копии документов, представленные родителями (законными представителями);
- копии распорядительных документов о зачислении и отчислении.

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

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий МБДОУ.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете у заведующего. Все личные дела хранятся в одной папке со списком воспитанников в порядке их формирования по дате зачисления.

3.4. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. В соответствии с П.3 «Положения о приеме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников» при переводе воспитанника в другое ДООУ, личное дело передается родителям (законным представителям), а затем родителями (законными представителями) вместе с заявлением о приеме в другое ДООУ.

#### **4. Контроль за ведением личных дел**

4.1. проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДООУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и вносятся изменения.