

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Алёнушка»

Принято:

Решением педагогического совета  
протокол от 29 01 2021г. №3

Согласовано:

Попечительским Советом  
МБДОУ детского сада «Алёнушка»  
протокол от 29.01.2021г № 1

Утверждено:

Заведующий  Рыжик Н.П.

Приказ от 29.01.2021г. №20



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел обучающихся

п.Зимовники,

2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося МБДОУ.

## 2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в МБДОУ

2.1. Личные дела обучающегося заводятся заведующей при поступлении обучающегося в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающегося в МБДОУ.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в МБДОУ;
- направление, выданное управлением образования Зимовниковского района о приеме воспитанника в МБДОУ;
- договор о взаимодействии МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- справка из детской поликлиники (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия свидетельства о рождении;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- справка о регистрации ребёнка по месту жительства;
- копия паспорта одного из родителей или законного представителя.

## 2. Порядок ведения и хранения личных дел

2.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о ребенке.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в книге «Учета движения детей» (например, № 15 означает, что воспитанник записан в книге «Учета движения детей» под № 15).

2.3. Личные дела обучающегося хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.

2.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- личное дело обучающегося с описью документов (см. Приложение 1);
- обложка (см. Приложение 2),
- список обучающегося группы (см. Приложение 3).

2.5. Список обучающихся группы меняется один раз в квартал, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

## 3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБДОУ

3.1. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) обучающегося производится медицинским персоналом при наличии приказа «О выбытии» и оплаты за детский сад.

3.2. При выдаче медицинской карты заведующая вносит запись в книгу «Учета движения детей» с указанием номера и даты приказа.

3.3. Личное дело обучающегося передается в архив МБДОУ, где хранится в течение 3-х лет.

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

- 4.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ №**

	Дата документа	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

**Итого:** \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

**Количество листов внутренней описи:** \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Заведующий МБДОУ детский сад «Алёнушка» \_\_\_\_\_ Н.П.Рыжик

Дата \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Алёнушка»

# ЛИЧНЫЕ ДЕЛА Обучающихся

1. Учебный год \_\_\_\_\_

2. Группа \_\_\_\_\_

3. Кол-во воспитанников \_\_\_\_\_ человек

4. Подпись заведующего Н.П.Рыжик \_\_\_\_\_

**Список**

20 - 20 учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Всего в группе: \_\_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков: \_\_\_\_\_ человек

Заведующий

Н.П.Рыжик

Г од рождения	Г од рождения
Кол-во -	Кол-во -

Девочек: \_\_\_\_\_ человек

Г од рождения	Г од рождения
Кол-во -	Кол-во -