

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Отраденская СОШ»

от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

## **Положение**

### **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников детского сада «Аленка» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Отраденская средняя общеобразовательная школа»**

#### 1. Общие положения.

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

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом директора школы.

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

#### 2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. направление в ДОУ, выданное УО администрацией Брянского района
2. заявление о приеме в детский сад;
3. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
4. приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
5. согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
6. копия свидетельства о рождении;
7. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
8. копия паспорта родителей (законного представителя);

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

3.1 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

- 3.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.3. Личное дело должно содержать титульный лист (Приложение 1).
  - 3.4. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
  - 3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет старший воспитатель.
  - 3.6. Старший воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
  - 3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
  - 3.8. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
  - 3.9. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя в строго отведённом месте.
  - 3.10. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).
4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.
  - 4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится старшим воспитателем ДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.
  - 4.2. При выдаче личного дела старший воспитатель ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
  - 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Отраденская средняя общеобразовательная школа» Брянского района  
детский сад «АЛЕНКА»

*ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_  
дата рождения ребенка

Мать \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Законный представитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 2

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

ФИО ребенка					
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	направление в ДОУ, выданное УО администрации Брянского района;				
2.	заявление о приеме в детский сад;				
3.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;				
4.	приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;				
5.	согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);				
6.	копия свидетельства о рождении;				
7.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;				
8.	копия паспорта родителей (законного представителя);				
9.	Льготные справки				

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ ( должность):

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись