

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 4 от « 15 » октября 2020 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 135»  
Т.В. Тюкина  
Приказ № 63/1 от « 15 » 10 2020г.



**Положение о порядке формирования, ведения, хранения и  
проверки личных дел обучающихся (воспитанников)  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 135»**

Нижний Новгород  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 135» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной 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 (воспитанника), и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

2.1. Личные дела обучающихся (воспитанников) заводятся при поступлении ребенка в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело обучающегося (воспитанника) формируется из следующих документов:

- путевка управления образования;
- копия свидетельства о рождении о ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- копия документа на право пребывания родителей (законных представителей) в РФ (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (только для зарегистрированных или проживающих на закрепленной территории).
- расписка о получении документов;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в учреждение;
- договор между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 135», реализующим образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) воспитанника, посещающего данное Учреждение ( с приложением);
- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка).

2.3.1. В случае зачисления воспитанника в порядке перевода Личное дело обучающегося (воспитанника) формируется из следующих документов:

- путевка управления образования;
- личное дело воспитанника из исходной организации;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в учреждение в порядке перевода;
- расписка о получении документов;
- договор между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 135», реализующим образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) воспитанника, посещающего данное Учреждение ( с приложением);
- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка).

2.4. Медицинская заключение (медицинская карта) ребёнка, которая в дальнейшем хранится в медицинском кабинете МБДОУ.

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

3.1. Личные дела обучающихся (воспитанников) в МБДОУ ведутся ответственным должностным лицом МБДОУ (назначается приказом заведующего).

3.2. Общие сведения об обучающемся (воспитанике) корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, смена адреса места жительства и др.)

3.3. Личные дела обучающихся (воспитанников) хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

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

3.5. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

**В состав папки с личными делами обучающихся (воспитанников) входят:**

- список обучающихся (воспитанников) группы (см. Приложение 2)
- личные дела обучающихся (воспитанников), сформированные в соответствии с

Положением о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135» (МБДОУ «Детский сад № 135»).

3.5. Список обучающихся (воспитанников) группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

### **4. Порядок выдачи документов обучающегося (воспитанника) при выбытии из МБДОУ**

4.1. При выбытии обучающегося (воспитанника) из МБДОУ родителям (законным представителям) по их устному заявлению могут быть выдано личное дело с регистрацией в Журнале выдачи личных дел обучающихся

(воспитанников).

В ином случае личное дело выбывшего обучающегося (воспитанника) хранится в архиве МБДОУ в течении 1 года.

## **5. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся (воспитанников) осуществляется заведующим МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся (воспитанников) осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 135»**

**Личное дело воспитанника №**

(фамилия, имя воспитанника, дата рождения)

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец оформления списка группы в личном деле

Список детей \_\_\_\_\_ группы  
20\_\_\_\_-20\_\_\_\_учебный год

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения
1.	Иванов Андрей Анатольевич	00.00.0000