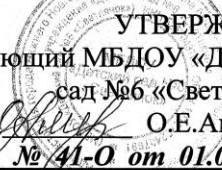


ПРИНЯТО  
педагогическим советом работников  
Учреждения  
Протокол № 3 от 30.03.2016

 УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ «Детский  
сад №6 «Светлячок»  
О.Е.Амелина  
Приказ № 41-О от 01.04.2016

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
Учреждения  
Протокол № 2 от 30.03.16

## Положение

*о порядке формирования, ведения, хранения личных дел  
воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №6 «Светлячок»*

город Нижний Новгород  
2016

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок» (далее – Учреждение), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании РФ»; Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника Учреждения, с момента зачисления и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных, о воспитаннике предоставленных в виде соответствующих документов или заверенных копий.

1.6. Личное дело формируется заведующим или ответственным лицом (по приказу заведующего Учреждения).

## **II. Порядок оформления личного дела при зачислении в Учреждение**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после регистрации путевки в журнале «Книга движения воспитанников».

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ путевка в Учреждение, выданная Управлением образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ приказ о зачислении в Учреждение;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка (копия);
- ✓ документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (копия);
- ✓ свидетельство 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;

✓ иные документы предоставленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копии документов на льготу или компенсацию, заявление на отпуск и др.);

✓ документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; Все документы представляются на русском языке.

✓ медицинская карта (в дальнейшем находиться у медицинского работника).

2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

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

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер. В алфавитной книге учета движения воспитанников (например: №А-15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15) Приложение №1.

3.3. Заведующий или ответственное лицо вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке. В состав папки входят: список воспитанников группы, который меняется ежегодно и личные дела на каждого воспитанника.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов. Приложение №2.

### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения**

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим. Осуществляется после подачи на имя заведующего заявления от родителя (законного представителя).

4.3. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников.

4.3. Личные дела воспитанников завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников передаются в архив Учреждения, где храниться в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения, в соответствии с законодательством об архивном деле.

## **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей Учреждением.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

**Образец оформления обложки папки,  
в которой хранится личное дело воспитанника**

---



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6 «Светлячок»  
ИНН 5257043703 АДРЕС: 603059; Нижний Новгород, ул. Вольская, 1  
Телефон/ факс (831)245-60-78 E-mail: detsad6@yandex.ru

*Личное дело воспитанника*

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата и № приказа о зачислении \_\_\_\_\_

**Образец оформления внутренней описи документов  
для формирования личных дел**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6 «Светлячок»  
ИНН 5257043703 АДРЕС: 603059; Нижний Новгород, ул. Вольская, 1  
Телефон/ факс (831)245-60-78 E-mail: detsad6@yandex.ru

***Опись документов***

<b>№№</b>	<b>Название документа</b>	<b>Отметка о наличии</b>
*****	*****	*****
1.	Путевка	
2.	Медицинская карта	Хранится в медицинском кабинете учреждения
3.	Заявление	
4.	Договор об образовании	
5.	Согласие на обработку персональных данных	
6.	Личное дело – информация о воспитаннике и родителях (законных представителях)	
7.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	
8.	Копия свидетельства о рождении	
9.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
10.	Приказ о зачислении	
11.	Иные документы	