

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 2» городского округа Самара

**Принято**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 2» г.о. Самара  
Протокол 1 от 02.09.2019 г.  
Председатель \_\_\_\_\_

**Утверждаю**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 2» г.о. Самара  
\_\_\_\_\_  
М.А. Шафигулина  
Приказ № 122-ОД от 02.09.2019 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверке  
личных дел воспитанников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 2»  
городского округа Самара**

Самара, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» г.о.

Самара (далее Положение, МБДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ «Детский сад № 2» г. о. Самара**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- направление Департамента образования Администрации городского округа Самара для зачисления в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке, копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги) и копия документа, подтверждающего право

заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

- справка о составе семьи (о регистрации ребенка по месту жительства в городе Самара, либо месту пребывания в городе Самара);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;

- документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МБДОУ

(при ее наличии);

- оригинал личного дела воспитанника, зачисленного в порядке перевода;

- согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка;

- карточка учета воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника содержит опись документов (Приложение № 1).

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

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

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 2» г. о. Самара.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем.

3.4. Анкетные данные воспитанника (фамилия, имя, отчество) корректируются по мере поступления заявления об изменении указанных данных от родителей (законных представителей) на основании приказа.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

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

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.8. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

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

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел

воспитанников.

## **5. Действия при выбытии воспитанника**

5.1. При отчислении воспитанников в порядке перевода из МБДОУ, на основании письменного заявления родителя (законного представителя) выдается оригинал личного дела. Ксерокопия личного дела хранится в архиве МБДОУ в течении трех лет. По окончании срока хранения ксерокопия личного дела утилизируется по акту.

5 2. При выбытии воспитанников в связи с достижением возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, а также по желанию родителей, личное дело хранится в архиве МБДОУ в течении трех лет. По окончании срока хранения личное дело утилизируется по акту.